DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr 2	Katowice, dnia 31 marca 1939 r.	Rok VII

ADMINISTRACJA.

Przepisy
z zakresu spraw ogólnych, organizacyjnych i inspekcji.

Wobec skumulowania zarządzeń z zakresu spraw ogólnych, organizacyjnych i inspekcji tracą moc obowiązującą wszystkie zarządzenia wydane w tych sprawach do końca 1938 r. a nie zamieszczone w niniejszym Dzienniku Zarządzeń.

Dyrektor
(—) Popiel

SPIS RZECZY

I. Sprawy ogólne.

II. Sprawy organizacyjne.

III. Sprawy inspekcji.

I. Sprawy ogólne.

5.

Wygląd placówek p. t.

Wygląd zewnętrzny.

Budynek, w którym mieści się placówka p. t. oraz jego otoczenie, winny być utrzymane w należytym porządku i czystości.

Ściany budynku i ewent. otaczające go ogrodzenie winny być w razie potrzeby odświeżane przez pomalowanie lub otynkowanie i od czasu do czasu oczyszczane z błota i kurzu. Okna należy utrzymywać we wzorowej czystości, a w porze letniej umieszczać w nich kwiaty.

Przed budynkiem placówki należy w miarę możności założyć trawniki i klomby i starannie je pielęgnować.

Nad głównym wejściem do placówki lub obok niego muszą być zawieszone oznaki placówki składające się z tablicy z godłem państwowym i tablicy z napisem odpowiadającym nazwie placówki. Wzajemny układ obu tablic regulują przepisy służbowe IX. G. 1, str. 101. Obok wejścia do placówki powinna być umieszczona z jednej strony skrzynka pocztowa z wykazem godzin opróżniania jej, a z drugiej tablica P. K. O. O ile oznaki placówki są umieszczone obok wejścia, to po przeciwnej stronie należy umieścić skrzynkę pocztową, nad nią zaś tablicę P. K. O.

Na stronie zewnętrznej drzwi wejściowych należy wywiesić tabliczki informacyjne podające adresy prywatne naczelników (kierowników) placówek.

W miejscowościach, w których znajduje się kilka placówek, należy przy wejściu do placówki oznaczonej numerem 1 wywiesić tablicę z podaniem nazw i adresów pozostałych placówek.

Wejście do placówki powinno być wieczorem oświetlone.

Poczekalnia dla publiczności.

W poczekalni powinny znajdować się następujące przedmioty:

a) pulpity dla publiczności, umieszczone zależnie od rozkładu i światła w środku poczekalni lub blisko okien. Na pulpitach winny znajdować się:
   1) obsadki z piórami,
   2) bibularze lub bibuła,
   3) kałamarze z atramentem, przytwierdzone ewentl. za pomoca mosiężnych klamerek. Kałamarze należy co pewien czas gruntownie wyczyścić,

4) zwilżacze do znaczków, przytwierdzone za pomocą mosiężnych klamerek.

Stan piór, kalamarzy, atramentu i bibularzy należy codziennie sprawdzać i w miarę potrzeby uzupełniać.

b) kosze na papier, przy czym dolna część musi być tak sporządzona (gęsto tkana), aby zawartość z kosza nie wypadała.

Jeden kosz winien znajdować się przy pulpicie, a dalsze zależnie od wielkości poczekalni w jej narożnikach.

c) spluwaczki kryte średniej wielkości, przy czym jedna winna znajdować się przy wyjściu na ulicę, a inne w narożnikach gdzie nie są umieszczone kosze na papier,
d) krzesła ew. ławki, które należy ustawiać w pobliżu rozmównic lub przy ścianach na których nie wiszą plakaty reklamowe,
e) lampy. Jedna lampa winna znajdować się możliwie w środku poczekalni, inne nad pulpitami lub okienkami; należy przy tym dbać, by oświetlenie poczekalni było wystarczająco jasne,
f) rozmównica telefoniczna.

Przedmioty te stanowią niezbędne urządzenie każdej poczekalni urzędu. W razie braku np. pulpitów, krzeseł lub ławek należy zapotrzebować je w Dyrekcji Okręgu P. i T., natomiast koszty zakupu przyborów do pisania, koszy na śmieci, oświetlenia — należy pokrywać z kredytów na ten cel przewidzianych.

Poczekalnia powinna być utrzymana we wzorowej czystości. Należy więc zwracać uwagę, by podłogi były zamiecione, ściany często omiatane z kurzu i pajęczyn, pulpity bez plam atramentowych i należycie odkurzane, jak również krzesła, ławki, kaloryfery, klosze od lamp, ramy okien, tablice i napisy codziennie oczyszczane, drzwi naoliwione by nie skrzypiały, a cały lokal dokładnie wietrzony. Przy zamiataniu zwracać uwagę na brud w zakątkach i zakamarkach, śmieci za piecami i kaloryferami, kurz na obramowaniu wnęk. Kwiat umieszczony w odpowiednim miejscu, a zwłaszcza przy oknie, będzie zawsze sprawiał miłe wrażenie.

Pp. naczelnicy winni dołożyć starań, by poczekalnie i ewent. przepierzenia były bezwzględnie w odpowiednim czasie odmalowywane i odnawiane.

Oprócz wymienionych przedmiotów w poczekalni winny być umieszczone różnego rodzaju napisy orientacyjne, informacyjne, reklamowe, które dzielą się na następujące grupy:

A. Napisy orientacyjno-informacyjne.

a) napisy nad okienkami,
b) inne napisy orientacyjno-informacyjne i
c) obwieszczenia urzędowe.

B. Ogłoszenia reklamowe.

a) własne — nadsyłane przez władze przełożone wzgl. sporządzane we własnym zakresie i
b) obce.

ad A/a — Napisy nad okienkami.

Zależnie od ilości okienek oraz załatwianych przez nie czynności należy ustalić odpowiednie napisy. Niżej podaje się, jak one powinny brzmieć.

Urzędy i agencje o jednym okienku.

„Załatwianie wszelkich spraw pocztowo-telekomunikacyjnych“.

Urzędy i agencje o dwu okienkach.

a) gdy jedno okienko jest czynne stale, a 2 tylko w dni wypłaty rent wzgl. w pewnych okolicznościach — napisy winny brzmieć:
   1 — „Załatwianie wszelkich spraw poczt.-telek.“,
   2 — „Wypłata rent“ — a w dniach w których okienko jest nieczynne — wywiesić napis „Nieczynne“,
b) jeśli oba okienka są czynne, a jedno z nich załatwia tylko jedną, a najwyżej dwie czynności:
   1 — wymienić załatwiane czynności,
   2 — wymienić załatwiane czynności.

Urzędy
o trzech lub więcej okienkach.

Zależnie od wykonywanych przy poszczególnych okienkach czynności — należy je wyszczególniać w następującym porządku:

1) **Wpłaty**: przekazów pocztowych krajowych i zagranicznych, telegraficznych, rozrachunkowych, w obrocie P.K.O., należności za skrytki, radio.

O ile dane okienko załatwia **wszelkie** wpłaty — nie należy wymieniać wszystkich czynności lecz umieścić jedynie napis „Wpłaty“.

2) **Wypłaty:** przekazów pocztowych krajowych i zagranicznych, telegraficznych, awizowanych, poste-restante, posiadaczom skrytek, niedoręczonych przez listonoszów w obrocie P.K.O., rent cywilnych, zaopatrzeń emerytalnych.

Nad okienkiem, gdzie dokonywane są **wszelkie** wypłaty, można umieścić napis „Wypłaty".

3) **Nadawanie:** listów poleconych wartościowych, druków, próbek towarów, paczek, telegramów, zleceń pocztowych i inkasowych, przesyłek za opłatą kredytowaną, przesyłek urzędowych.

4) **Wydawanie** przesyłek listowych, wartościowych, za pobraniem, poste-restante, posiadaczom skrytek, władzom i urzędom państwowym, niedostatecznie opłaconych, niedoręczonych przez listonoszów, paczek, czasopism, zleceń pocztowych i inkasowych.

O ile okienko wydaje wszelkiego rodzaju przesyłki należy umieścić napis: „Wydawanie przesyłek pocztowych".

5) **Sprzedaż** znaczków pocztowych dla odsprzedawców, znaków stemplowych, znaczków ubezpieczeniowych, druków płatnych, blankietów wekslowych, czasopism, wydawnictw pocztowych, losów loterii państwowej.

Z uwagi na zarządzenie M. P. i T., polecające sprzedaż znaczków pocztowych we wszystkich okienkach — napis „sprzedaż znaczków pocztowych" należy umieścić tylko nad okienkiem, przy którym odbywa się sprzedaż dla odsprzedawców z dodaniem słów „dla odsprzedawców".

Wzory kartek widokowych nalepione na tablicę, oprawione i wywieszone — zależnie od warunków lokalnych, obok okienka lub na ścianie winny być ponumerowane, oznaczone ceną i zaopatrzone objaśnieniem, że sprzedaż ich odbywa się przy okienku № . .

6) **Inkaso** zleceń pocztowych i inkasowych, ubezpieczeń na życie P. K. O.

7) **Prenumerata czasopism.**

8) **Zamawianie rozmów telefonicznych.**

9) **Zgłaszenie uszkodzeń telefonicznych.**

10) **Radio** (o ile dane okienko załatwia wszelkie czynności z tego działu).

11) **Informacje.**

12) **Reklamacje.**

Słowa podkreślone należy wykonać większymi i grubszymi literami; przy wymienianiu czynności należy podawać je w wyżej ustalonym brzmieniu np. przekazy zagraniczne, a nie międzynarodowe, znaczki ubezpieczeniowe — a nie inwalidzkie lub inwalidowe itp.

Okienka — o ile ich jest więcej jak jedno w danym urzędzie — winny być ponumerowane. Numer należy umieścić u góry na tablicy wyszczególniającej czynności okienka, bez podawania słowa „№"; u dołu tej tablicy winny być podane godziny urzędowe danego miejsca pracy, a więc:

1

Wpłaty . . . .
Wypłaty . . . . itd.
8—12, 15—18

Nad okienkiem kontrolera lub kierownika kasy winna również wisieć tabliczka z numerem i wyszczególnieniem wykonywanych czynności, a nie jak w niektórych urzędach jest praktykowany sam napis „kontroler" lub „kierownik kasy", gdyż słowa te nic nie mówią publiczności, dla której są przeznaczone. Również często spotykany napis „akwizytor pocztowy" powinien zniknąć - jest to bowiem nazwa czysto wewnętrzna, odnosząca się do rodzaju czynnosci danego pracownika — wykonywanych poza obrębem urzędu. W miejsce tegoż należy umieścić napis podany powyżej w pkt. 11 tj. „Informacje".

Sposób wykonania i miejsce umieszczenia tabliczek informujących o wykonywanych czynnościach przez dane stanowisko — zależne jest od warunków lokalnych i typu miejsc pracy. Ze względu na system budowy — poczekalnie urzędów lub agencji można by podzielić na nastepujące typy:

1) bankowy (amerykański), gdzie odgrodzenie pracowników od publiczności stanowi urządzenie w formie długiego stołu bez osłon względnie z osłonami szklanymi. Jest to typ stosowany w nowobudowanych gmachach,

2) typ dawniejszy — z przegrodami (przepierzeniami) o górnej części szklanej. Część tę stanowią szybki czy też szkło matowe białe lub kolorowe ujęte w ramki drewniane, dochodzące do samego sufitu, względnie do połowy wysokości,

3) przegrody z siatki drucianej od podłogi do sufitu, wzgl. od połowy do sufitu,
4) przegrody z siatki drewnianej,
5) okienka wybite w ścianie lub wycięte w drzwiach czy przepierzeniach drewnianych,
6) wreszcie typ — spotykany w niektórych agencjach, a który winien niezwłocznie zniknąć — to poczekalnie będące równocześnie miejscem urzędowania i mieszkaniem prywatnym agenta.

Zależnie więc od typu poczekalni — należy sporządzić i umieścić nad okienkami napisy informacyjne — i tak:

ad 1) (System bankowy). Napis informacyjny winien być sporządzony na szkle — litery złote (brązowe). O ile przy stołach nie ma osłon szklanych, napis winien być umocowany na stojaczku wzgl. zawieszony na łańcuszkach na 2 specjalnych stojaczkach metalowych. Stojaczki mają być rozstawione tak szeroko, by tworzyły niejako ramię okienka i wskazywały tym samym miejsce pracy.

O ile natomiast są osłony szklane, napisy złote mogą być na nich sporządzone wzgl. tabliczki szklane z napisami mogą być zawieszone u góry na osłonie nad miejscem pracy— od strony zewnętrznej tj. od strony poczekalni. Nie wolno — pod żadnym warunkiem — wieszać na tych osłonach napisów, oprawionych w ramki drewniane.

ad 2) Przy tym typie można zastosować dwojakiego rodzaju napisy:

a) na szybie wprawionej nad okienkiem — napisy złote wzgl. brązowe lub białe — kolor zależny od oświetlenia (w wielu przypadkach tło czarne przyczyni się do uwydatnienia napisu).
b) napis na białym kartonie, odpowiedniej wielkości literami drukowanymi wzgl. wykonany tuszem literami naśladującymi druk. Wielkość kartonu zależna od wymiaru ramek, w które ujęta jest szyba nad okienkiem. Napis należy zawiesić od wewnątrz i umocować listewkami tak, by ściśle przylegał do szyby. O ile natomiast nad okienkiem nie ma szyby lecz jest odpowiednie wgłębienie (wnęka) wówczas napis sporządzony na formacie kartonu dostosowanym do wymiaru wnęki, umieścić w niej przyciskając go szybą i listewkami tak, by tworzył jedną całość estetyczną, względnie oszklony i oprawiony — umieścić w tej wnęce od strony zewnętrznej tj. od strony poczekalni.

ad 3), 4) i 5).

Napisy sporządzone jak pod 2 b — oszklone i oprawione w ramki drewniane należy zawiesić od zewnątrz nad okienkiem. Ramki powinny być prostokątne, gładkie, wymiar i kolor zależne od warunków lokalnych, w każdym razie winny wyglądać estetycznie i harmonizować z całością.

W okienkach stale zamkniętych lub nieczynnych przez parę dni w miesiącu należy wywieszać napis „nieczynne“, natomiast, gdy okienko jest **wyjątkowo** chwilowo nieczynne np. w razie odejścia pracownika od okienka na krótki przeciąg czasu — należy wywiesić napis „nieczynne do godz. . . . . “ z podaniem dokładnego czasu powrotu.

Nad każdym miejscem pracy winny być wywieszone wizytówki, zawierające imię, nazwisko i charakter służbowy pracownika. O ile pracownik nie posiada własnych wizytówek — należy je sporządzić na maszynie lub też odręcznie pismem drukowanym. W urzędach o systemie bankowym należy umieścić wizytówkę w specjalnej metalowej ramce stojącej — względnie oprawioną w ramki metalowe przytwierdzić do stojaczka lub też zawiesić na łańcuszkach na szybie nad okienkiem. Przy innych systemach — umieścić w ramce metalowej na górnym obramowaniu okienka — od zewnątrz tak, aby była dobrze widoczną dla publiczności.

Zauważono, że pracownicy okienkowi posiadają często wyciągi z taryfy pocztowej, telegraficznej itp. zależnie od rodzaju czynności. Wyciągi te na obszarpanych, zniszczonych i wybrudzonych kartkach — wiszą na szklanych przepierzeniach lub okienkach, wprawdzie od strony wewnętrznej, są jednak widoczne dla publiczności czyniąc b. niemiłe wrażenie. Kartki te należy usunąć — a notatki nakleić na drugą (widoczną dla pracownika) stronę wtłoczonego w przepierzenie ogłoszenia względnie zaopatrzyć pracowników w wyciągi przepisane na maszynie i naklejone na odpowiednią tekturę, która może stać lub leżeć na biurku pracownika.

ad A/b — Inne napisy orientacyjno-informacyjne.

W urzędach I, II i III kl. przy wejściu do poczekalni winna być umieszczona tablica orientacyjna wskazująca rodzaj załatwianych

czynności i liczbę porządkową miejsc pracy. O ile nie traciła by na tym przejrzystość — można na niej umieścić również takie informacje jak: godziny urzędowe, parter, piętro, wejście boczne itp. Tablica winna być sporządzona na białym kartonie, pismem naśladującym druk, czarnym tuszem, oszklona i oprawiona w ramy.

We wszystkich urzędach i agencjach — obok wejścia do poczekalni winien znajdować się oprawiony i oszklony „Przegląd ruchu pocztowego". Z uwagi na cel, któremu służy, winien on być stale aktualny. O ile poczynione poprawki psują jego estetyczny wygląd wzgl. o ile już jest przybrudzony czy spłowiały należy zapotrzebować nowy formularz w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

Oprawiony „Regulamin dla publiczności" oraz ilustrowaną taryfę p. t. t., (druk nakładu M. P. i T.) należy wywiesić obok przeglądu ruchu pocztowego.

Wzory wypełniania druków i adresowania przesyłek, powinny być umieszczone możliwie nad pulpitami, a o ile te ostatnie stoją pod oknami, w ich pobliżu, w miejscu dobrze widocznym.

Ponadto w każdej poczekalni winny znajdować się napisy:

1) „Księga zażaleń znajduje się . . . . . "
2) „Uprasza się nie palić".

Tego rodzaju napisy w poczekalniach jak „Palenie surowo wzbronione", „Wprowadzanie psów i rowerów policyjnie (sądownie) wzbronione itp." — jako nieodpowiednie dla instytucji handlowej winny być natychmiast usunięte. Aby uniknąć wprowadzania rowerów — można by w miejscowościach, gdzie jest szczególnie silny ruch rowerowy — umieszczać przed urzędami specjalne stojaki z prętów żelaznych, o które mogli by interesanci oprzeć, względnie do których mogli by przymocować swe rowery.

3) „Pocztowe karty tożsamości wydaje naczelnik urzędu".
4) „Sprzedaż znaczków pocztowych przy wszystkich okienkach".
5) Taryfa pocztowa i telegraficzna dotycząca paczek żywnościowych (wyciąg).
6) Należności za rozmowy telefoniczne do miejscowości z którymi publiczność najczęściej prowadzi rozmowy.
7) Rozkład lotów.
8) Napis o uporządkowaniu wpłacanej przez klientów gotówki.

Ponadto w miarę wolnego miejsca mogą urzędy wywieszać i inne napisy orientacyjno-informacyjne, jak: „uprasza się o zachowanie czystości", reklamacji po odejściu od kasy nie uwzględnia się", „wejście", „wyjście" itp. zależnie od potrzeby.

Wszelkie napisy orientacyjno-informacyjne, o ile nie są przydzielane przez Dyrekcję wzgl. przez Składnicę Materiałów Pocztowych, należy sporządzać na białym kartonie drukiem wzgl. odręcznie tuszem, literami naśladującymi druk, i o ile możności oprawiać w ramki. Ramki winny być wąskie, gładkie, kolorem dostosowane do całości.

ad A/c Obwieszczenia urzędowe.

Do obwieszczeń urzędowych należeć będą: ogłoszenia o sprzedaży w drodze licytacji niedoręczalnych paczek żywnościowych, ogłoszenia o przetargach, o czasowej zmianie godzin urzędowych, o godzinach urzędowych w Wielkim Tygodniu wzgl. przed świętami Bożego Narodzenia, wykaz wylosowanych książeczek P.K.O, wykaz kont P. K. O. itp.

Wszelkie obwieszczenia winny być pisane maszyną, na papierze o formacie znormalizowanym, treść ich ujęta krótko i jasno, by nie nużyć czytelnika niepotrzebnymi i trudno wystylizowanymi zdaniami. Nie powinny zawierać zbytecznych powoływań się na zarządzenia M. P. i T. wzgl. Dyrekcji jak np.: „Na podstawie zarządzenia M. P. i T. № . . z dnia . . . poz. . . . . oraz Dyrekcji P. i T. № . . . z dnia . . . . . podaję do wiadomości Szan. P. T. Publiczności co następuje . . . . . . ". Obwieszczenia podane w tej formie mijają się z celem, gdyż właściwa treść ginie wśród urzędowych formułek, które dla szerokich mas są niepotrzebne i nie zrozumiałe i jako takie nie budzą zainteresowania. Klient, któremu potrzebna jest znajomość szczegółów uzyska potrzebne informacje przy okienku. Należy bowiem pamiętać, że klient przyszedł na pocztę załatwić interes, który jest jednym z wielu fragmentów jego intensywnej i pospiesznej pracy, nie ma więc czasu na żmudne, denerwujące odczytywanie trudnego lub niewyraźnego pisma.

Obwieszczenia urzędowe należy wywieszać na specjalnej tablicy ogłoszeniowej. Tablica winna być drewnianą, pomalowana na dowolny kolor. Urzędy posiadające poczekal-

nie o typie bankowym mogą umieszczać obwieszczenia w specjalnych stojaczkach, składających się z 2 szybek ujętych w ramki wzgl. podstawkę metalową — i ustawionych na ladach obok miejsc pracy.

ad B/a — Ogłoszenia reklamowe własne.

Do tej grupy należą ogłoszenia sporządzane we własnym zakresie zgodnie z planem propagandy, jak również sporządzane w myśl każdorazowych zarządzeń Dyrekcji lub przez nią nadsyłane.

W myśl obowiązujących zarządzeń — w poczekalniach winny wisieć następujące ogłoszenia reklamowe własne:

1) teksty telegramów gratulacyjnych „PNG“.

Ogłoszenie takie można by podać w tej formie:

„Od 15 grudnia do 2 stycznia można za opłatą zł . . . nadawać telegramy z życzeniami świątecznymi do Ameryki. Informacje okienko № . . .“ — i podać poniżej tekst telegramu.

2) ogłoszenie zawierające informację o znaczeniu wskazówki „FS“ — w telegramach.

3) ogłoszenie w sprawie sprzedaży spisu abonentów telefonicznych,

4) ogłoszenie o sprzedaży kopert i specjalnego papieru listowego dla korespondencji lotniczej.

Urzędy, do których nadchodzą telegramy żywnościowe „Pd“ — sporządzą na nie specjalną tablicę. Tablica ta o wymiarach 120x75, sporządzona na białym kartonie, napisy tuszem czarnym, oprawiona — przedstawiała by się następująco:

	Korzystajcie z paczek żywnościowych!			
Objaśnienia dla sprzedawców	Owoce *)	Miód — wina *)	Nabiał *)	Objaśnienia dla konsumentów
	Mięso — wędliny *)	Ryby *)	Różne *)	
	Taryfa dla telegramów i paczek żywnościowych:			

75 cm

120 cm

*) Należy wstawiać samą treść ogłoszenia — bez nagłówka blankietu telegraficznego.

ad B/b — Ogłoszenia reklamowe obce.

Są to ogłoszenia nadsyłane, bądź przez M. P. i T., bądź przez „Reklamę Pocztową“, a propagujące usługi firm prywatnych.

Umieszczanie ogłoszeń.

Nie małe znaczenie dla propagandy ma sposób rozmieszczania ogłoszeń reklamowych. Pamiętać bowiem należy, że niewłaściwe i nie-

estetyczne rozwieszenie afiszów nie prowadzi do zamierzonego celu, lecz przeciwnie zraża publiczność.

Należyte rozmieszczenie reklam zależne jest od warunków lokalnych. W urzędach o typie bankowym należy rozwieszać je na ścianach, przy innych typach można na ten cel oprócz ścian wykorzystać wnęki i zagłębienia w przepierzeniach, w murze oraz drzwiach. Niezłym sposobem umieszczania reklam jest system wahadłowy, stosowany w poczekalniach kolejowych (dla umieszczania rozkładów jazdy) wzgl. pewnego rodzaju kiosk — umieszczony wewnątrz obszernej poczekalni i służący specjalnie do rozwieszania reklam.

Afisze i ogłoszenia propagujące usługi P. P. T. T. należy umieszczać w miejscach widocznych i łatwo dostępnych dla publiczności. Ogłoszeń tych nie należy łączyć z reklamami obcymi, nie pocztowymi. Te ostatnie wskazanem było by umieszczać oddzielnie, w miarę możności na osobnej ścianie. Z pośród reklam P. P. T. T. należy wyróżniać w doborze miejsca afisze propagujące najbardziej poszukiwane w danej miejscowości czy danej chwili, względnie przewidziane planem propagandy na dany okres — usługi.

Afisze czy ogłoszenia nieaktualne powinny być natychmiast usuwane, by nie dezorientowały publiczności. W tym celu na każdej reklamie należy umieścić termin zdjęcia, który powinien być ściśle przestrzegany. Ponadto urząd powinien prowadzić dokładną ewidencję i kontrolę reklam. W wypadku, gdy treść afisza, wywieszki, plakatu, stanie się nieaktualną, należy go zdjąć i złożyć do zbioru z notatką, kiedy i gdzie był wywieszony, gdyż może czasem służyć jako wzór w razie potrzeby wykonania nowego.

Ogłoszenia reklamowe należy również często odkurzać, gdy są mocno przybrudzone a zniszczone wymieniać na nowe.

Ogólnie należy przyjąć jako zasadę, by nie naklejać i nie umieszczać na przepierzeniach szklanych od strony poczekalni tak ogłoszeń, obwieszczeń jak i reklam, lecz umieszczać je w miarę możności za szkłem przepierzenia w ten sposób, by nie psuły oświetlenia poczekalni lub miejsc pracy.

Wyjątkowo mogą być umieszczane na zewnętrznej stronie przepierzenia szklanego i tylko na krótki przeciąg czasu — ogłoszenia pilne.

Rozmównice telefoniczne.

Nad rozmównicą powinien być umieszczony napis na tabliczce emaliowanej „Rozmównica telefoniczna", a nad kabiną telefoniczną z aparatem wrzutowym „Automat telefoniczny". Napisy te dostarcza Dyrekcja.

W urzędach, w których jest kilka rozmównic, należy każdą z nich zaopatrzyć numerem kolejnym umieszczonym u góry.

Wewnątrz rozmównicy z prawej strony lub pod aparatem telefonicznym winna być przytwierdzona do ściany estetycznie wykonana deska, w celu umożliwienia telefonującemu robienia zapisków.

Obok aparatu telefonicznego wrzutowego winna znajdować się instrukcja o sposobie użycia; wskazanym jest, by instrukcja ta była ilustrowaną, t. zn. zrozumiałą nawet dla osób nieznających naszego języka.

Wskazanem jest również, by w kabinie znajdował się odpowiednio przytwierdzony spis abonentów telefonicznych.

Spis ten w razie zbrudzenia lub przyniszczenia winien być wymieniony.

Nadto rozmównice nie mające w drzwiach i z boków szyb, należy wyposażyć w urządzenie oświetlające z chwilą wejścia do kabiny.

6.

Propaganda i reklama usług p.t.

1. Plan i terminarz akcji.

Na podstawie Instrukcji o propagandzie i reklamie usług p.p. P. P. T. i T. stanowiącej załącznik do Dz. Urz. Min. P. i T № 19 z 1935 r. ustala się następujący terminarz akcji propagandowo reklamowej dla urzędów i agencyj p.t.

RAMOWY TERMINARZ I OGÓLNY PLAN AKCJI PROPAGANDOWO-REKLAMOWEJ:

Przedmiot reklamy	Termin realizacji	Grupy klientów	Środki reklamowe		Uwagi
			stosują wszystkie urzędy i agencje	stosują urzędy wymienione w zarządzeniu	
1	2	3	4	5	6
Korespondencja miejscowa	styczeń, kwiecień, wrzesień, październik	Wszyscy	Wywieszki lub tablice 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe 3. Przeźrocza	ad 1) Bezpłatne i tylko w prasie miejscowej. ad 2) Informacji należy udzielać przy każdej sposobności, a nie tylko na specjalne zapytanie. ad 3) Przeźrocza tylko w wypadku bezpłatnego wyświetlania.
Korespondencja miejscowa zniżkowa	styczeń, kwiecień, wrzesień, październik	Przemysł, handel, instytucje finansowe, zrzeszenia społeczne, przedsiębiorstwa komunikacyjne	Wywieszki akwizycja	1. Komunikaty prasowe 3. Przeźrocza	
Kartki z życzeniami lub pozdrowieniami, telegramy XLT, blankiety ozdobne	od marca do czerwca grudzień	Wszyscy	Wywieszki lub tablice 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty i przypomnienia prasowe Afisze	Usługi te należy o ile możności reklamować łącznie z podkreśleniem zalet każdej z nich.
Sposoby reklamowania się klienteli przez pocztę (druki, druki bezadresowe, próbki towarów, przesyłki mieszane, ulotki)	od września do maja	Przemysł, handel, rzemiosło, przedsiębiorstwa komun., rolnictwo, instytucje finansowe, zrzeszenia społeczne	Wywieszki lub tablice, akwizycja 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe Zjazdy	

1	2	3	4	5	6
Biuro Zleceń i zegarynka	stale	Kierować do abonentów	2. Informacje za pośrednictwem organów inkasujących należności z rachunków telefon. Wywieszki	1. Przypomnienia prasowe	Dotyczy miejscowości na terenie których te usługi są wprowadzone.
Sposoby inkasowania kwot pieniężnych za pośrednictwem poczty (listy zleceniowe, protest weksli, zlecenia inkasowe)	marzec do maja i od września do grudnia	Przemysł, rzemiosło, handel, instytucje finansowe, zawody wolne	Wywieszki Akwizycja 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty lub informacje prasowe	
Przekazy zwykłe i telegraficzne	styczeń, luty, od kwietnia, do grudnia	do wszystkich	Wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty i przypomnienia prasowe	
Przesyłki wartościowe, listy, paczki	kwiecień, maj, październik do grudnia	Przemysł, handel, instytucje finansowe	Akwizycja 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe	
Rozmowy międzymiastowe (szczególne zwracanie uwagi na niższe opłaty w godzinach słabego ruchu	marzec, czerwiec do października, grudzień	Przemysł, handel, rolnictwo, przedsiębiorstwa komunikacyjne, instytucje finansowe, zawody wolne, zrzeszenia społeczne	Afisze. Wywieszki, tablice, ulotki 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Przypomnienia prasowe	
Fototelegramy	stale	do wszystkich	Akwizycja Wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe	

1	2	3	4	5	6
Paczki zwykłe	styczeń, marzec, kwiecień, od sierpnia do grudnia	Przemysł, handel, rzemiosło, rolnictwo, praca najemna, zawody wolne	Wywieszki, afisze 2. Informacje w urzędzie (agenci)	1. Przypomnienia prasowe	
Radio	wrzesień, październik	do wszystkich	Afisze wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji)		
Poczta peronowa	styczeń, marzec, od maja do października, grudzień	"	Afisze wywieszki	1. Przypomnienia prasowe	
Przestrzeganie zasad wyłączności poczty, telegrafu i telefonu (omijanie poczty, telegr. i telef.) przesyłki zbiorowe, zakładanie urządzeń telegr. i tel.	stale	"	2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe	Stałą akcję propagandową należy rozumieć w ten sposób, że przeprowadza się ją bez względu na termin przy każdej sposobności.
Prawidłowe adresowanie	"	"	Wywieszki, wzory 2. Informacje w urzędzie (agencji)		
Nieprzesyłanie pieniędzy w listach zwykłych i poleconych	"	"	Wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe	
Ochrona linij telefonicznych	od marca do listopada	"	Wywieszki, tablice 2. Informacje w urzędzie (ag.) pogadanki w szkołach	1. Komunikaty prasowe	

1	2	3	4	5	6
Paczki żywnościowe, telegramy „Pd“ i „Zm“	od września do kwietnia	Rzemiosło, handel, rolnictwo, praca najemna, zawody wolne	Wywieszki Akwizycja 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty i przypomnienia prasowe 3. Przeźrocza Zjazdy	
Sprzedaż czasopism i przekazy rozrachunkowe	od maja do sierpnia	Rolnictwo, praca najemna, zrzeszenia społeczne, oświata	Wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe	
Poczta lotnicza	styczeń, luty, od maja do sierpnia, listopad	Przemysł, handel, przedsięb. komunik. instytucje finansowe	Wywieszki, tablice 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Komunikaty prasowe 3. Przeźrocza	
Telegramy ELT i FS	marzec, maj, wrzesień do grudnia	Przemysł, handel, przedsięb. komunik. instytut. finans.	Wywieszki Akwizycja 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Przypomnienia prasowe	Oba rodzaje telegramów traktować osobno.
Umówione lub skrócone adresy telegraficzne	październik	Przemysł, handel, przedsięb. komunik., instytut. finans.	Wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji)	1. Przypomnienia prasowe	
Zakładanie telefonów	od sierpnia do listopada specjalne nasilenie, poza tym stała akcja propagandowa	wszyscy	Wywieszki 2. Informacje w urzędzie (agencji) Akwizycja	1. Komunikaty prasowe, szyldy malowane 3. Przeźrocza	

Ramowy roczny terminarz jest terminarzem obowiązującym stale z roku na rok, a zarazem wzorcem dla urzędów i agencji przy układaniu własnych planów akcji propagandowo-reklamowych. Na podstawie tego terminarza urzędy i agencje opracowują na każdy rok pod koniec roku kalendarzowego własny plan akcji propagandowej i reklamowej. Treść ogólnego planu i terminy w nim określone powinno się przyjąć za podstawę własnego planu, który wobec tego musi w zasadzie przewidywać wszystkie akcje, uwidocznione w ogólnum planie opuszczając jedynie te, o których z góry wiadomo, że nie dadzą się przeprowadzić z przyczyn niezależnych od wykonawcy. Natomiast dopuszczalne, a nawet wskazane jest rozszerzanie planowych akcyj reklamowych tak na usługi nie objęte ogólnym planem (np. skrytki pocztowe, karty tożsamości, znaczki filatelistyczne, kupony na odpowiedź itd.) jak i pod względem terminu oraz środków propagandy. Zamierzenia takie opierać należy na obserwacji obrotów i stosunków lokalnych, a jeżeli chodzi o zastosowanie środków — liczyć się z ich kosztem i granicami kompetencji, określonymi tabelką zamieszczoną na str. 12 i 13 na wstępie wymienionej instrukcji.

W razie wprowadzenia nowych usług, zmian taryfowych lub udogodnień dla publiczności, plan propagandy winien być odpowiednio rozszerzony.

Zamieszczone w planie przez urzędy i agencje zamierzenia nie wyczerpią całości zagadnień propagandy, gdyż należy się liczyć również z akcją propagandową, przeprowadzaną przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów oraz Dyrekcję. Odnosić się to będzie przede wszystkim do wszelkich wprowadzonych nowości w dziedzinie usług P. P. T. T. jak i zastosowania środków reklamowych trudnych do przeprowadzenia przez jednostki eksploatacyjne z braku kredytów itp (np. druki reklamowe, plakaty, megafony, radio itp.), nie mniej i w tym zakresie działania pożądana jest inicjatywa urzędów i agencyj, a więc np. przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T projektów plakatów, felietonów, nadruków, słuchowisk radiowych itp.

Nie wykonanie poszczególnego fragmentu planu należy notować w rubryce planu zatytulowanej „uwagi".

W planie rocznym, jako oddzielną grupę należy ująć sprawę propagandy w szkołach, ponieważ nie może być ona uważana tylko za środek reklamy określonych usług, lecz ma na celu przede wszystkim urabianie odpowiedniej opinii o P. P. T. T.

2. Wykonanie planu akcji propagandowo-reklamowej.

Odnośnie samego wykonania planu akcyj propagandowo reklamowych ustala się następujące zasady.

Urzędy i agencje obowiązane są zapoznać się jak najdokładniej z powołaną na wstępie Instrukcją oraz niniejszym zarządzeniem o propagandzie i stosować się ściśle do zawartych w nich wskazówek. Urzędy od I do III klasy będą przeprowadzać raz w miesiącu specjalne pogadanki z personelem urzędu, na na których należy fragmentami omawiać Instrukcję i niniejsze zarządzenie o propagandzie.

Wykonanie planu akcyj propagandowych przeprowadzają w urzędach I — III klasy pracownicy, którym powierzono funkcję akwizytorów, jednak naczelnicy tych urzędów również obowiązani są interesować się propagandą i reklamą oraz nadawać jej ogólny kierunek W urzędach IV i V kl. oraz agencjach wykonanie planu należy do naczelników wzgl. kierowników agencyj.

Nadzór nad akcją reklamową na terenie obwodu sprawuje naczelnik urzędu obwodowego.

Instrukcja propagandowa ustala zasadę notowania wyników każdej akcji propagandowo-reklamowej. Należy więc dążyć do uchwycenia różnicy obrotów w reklamowanym dziale usług przed rozpoczęciem i po rozpoczęciu oraz po ukończeniu akcji (zestawiając np. obrót z miesiąca poprzedzającego akcję reklamową z obrotem miesięcy, w czasie których prowadzi się akcję oraz miesiąca następującego po jej ukończeniu). Dotyczy to jednak tych obrotów, które znajdują swój wyraz w prowadzonych stale dokumentach lub statystykach (zlecenia, ilość abonentów itd.). W odniesieniu do usług, których obrotu nie da się ustalić bez prowadzenia statystyki specjalnej (np. kartki z życzeniami) wystarczy ograniczyć się do ogólnych uwag i spostrzeżeń. W ten sam sposób, należy traktować rezultaty propagandy stałej. W notatnikach (które urzędy i agencje zaprowadzą równocześnie ze sporządzeniem planu akcji propagandowo-reklamowej) należy podawać w uwagach te momenty natury lokalnej, które mogą wpływać

na wielkość obrotów niezależnie od prowadzonej propagandy, jak sezon letniskowy w danej miejscowości itp. Do notowania wyników obowiązane są również urzędy (agencje), które nie prowadzą samodzielnej akcji propagandowej.

W ciągu miesiąca stycznia każdego roku wszystkie urzędy i agencje przedstawiają Dyrekcji (za pośrednictwem swych urzędów obwodowych) krótkie sprawozdanie o wykonaniu planu akcyj propagandowo-reklamowych wraz z odpowiednimi wnioskami co do ewtl. braków lub trudności na jakie napotykają przy wykonywaniu rocznego planu propagandowego.

3. Zasady prowadzenia akcji propagandowo-reklamowej.

Reklama nie może być terenem dowolnych eksperymentów. Należyte reklamowanie się należy od doboru środków reklamowych, ich treści i formy.

Biorąc pod uwagę możliwości, jakimi rozporządzają placówki p. t., do najbardziej dostępnych środków reklamy (oprócz reklamy ustnej) można zaliczyć:

a) ogłoszenia reklamowe (plakaty, afisze, ulotki, tablice),
b) prasę,
c) przeźrocza.

Poniżej podaje się ogólne wskazówki dotyczące odpowiedniego zastosowania poszczególnych środków reklamowych:

a) Ogłoszenia reklamowe.

Celem reklamy jest nie tylko zawiadomić ewtl. klienta, ale nakłonić go, by stał się klientem rzeczywistym, t. zn. ażeby kupił towar względnie skorzystał z usług p. p. P. P. T. T. Należy pamiętać, że klient decyduje się na kupno nie dopiero na miejscu w sklepie, tylko, że wtedy przyjdzie do sklepu jeżeli już przed tym powziął zamiar kupna. Do powzięcia tej decyzji doprowadzić ma właśnie należycie sformułowane ogłoszenie. Reklama nie powinna ograniczać się wyłącznie do interesantów przychodzących na pocztę. Reklamą należy przyciągać klienta z jego domu, biura czy sklepu. Każde ogłoszenie ma nietylko zainteresować lecz o ile możności wywołać dojrzałe postanowienie kupna. Człowiek, ażeby zdecydował się na kupno musi odczuwać potrzebę danego towaru czy usługi. Pierwszym zadaniem ogłaszającego się będzie ustalenie tych potrzeb, które zaspokoi reklamowany towar (usługa). Ponieważ jeden towar (usługa) przeważnie zaspokaja ich kilka (np. telefon odpowiada równocześnie potrzebie oszczędzania czasu, potrzebie wygody, wyróżnienia się itp.) nie należy poruszać ich wszystkich w jednym ogłoszeniu, gdyż takie nagromadzenie argumentów szkodzi reklamie. Starać się należy wybrać najważniejsze potrzeby i najsilniej działające na publiczność. Reklamując np. telefon, należy apelować do potrzeb zaoszczędzania czasu, pieniędzy i potrzeby wygody, gdyż to wszystko zaspokaja telefon poprostu codziennie i lepiej aniżeli inne środki (np. posłaniec). Wspomniana wyżej instrukcja zebrała w osobnej tablicy najważniejsze zalety odpowiadające poszczególnym usługom pt. (str. 3, 4 i 5 instrukcji). Urzędy i agencje po dokładnym zaznajomieniu się z powyższą Instrukcją, wybiorą dla poszczególnego środka reklamowego najbardziej odpowiednią zaletę danej usługi i umiejętnie ją w tekście reklamy rozwiną.

Ogłoszenia reklamowe należy tak redagować, aby zwróciły na siebie uwagę — wzbudziły swą treścią zainteresowanie i chęć posiadania ogłaszanego towaru — aby przekonały, że towar (usługa) posiada rzeczywiście opisane zalety i że może oddać nam określone korzyści wreszcie, aby doprowadziły do akcji tj. do kupna (skorzystania z usług).

Do zwrócenia uwagi posłużą następujące elementy:

a) wymiary ogłoszenia, b) ilustracja,
c) sposób umieszczania, d) barwy.

Ponieważ większy przedmiot zawsze lepiej zwraca uwagę, należy w miarę możności nadawać afiszom, wywieszkom, szyldom itp. duże wymiary. Przy układaniu ogłoszeń wskazane jest posługiwać się ilustracją, gdyż ta, prócz tego, że zwraca uwagę na tekst ogłoszenia, nadto zaznajamia czytelnika z wyglądem towaru i pokazuje mu sposób jego użycia względnie korzyści z jego posiadania. Ilustracja stanowi w tych przypadkach niejako pismo obrazkowe, pozwalające nieraz powiedzieć daleko więcej, aniżeli dałoby się to uskutecznić w tekscie. Należy więc posługiwać się ilustracją możliwie najczęściej, z tym jednak zastrzeżeniem, że będzie ona przede wszystkim związana z tekstem. Może to być obraz reklamowanego towaru, pokaz sposobu jego użycia, lub też można przedstawić jakieś zdarzenie, w którym pewną rolę odgrywa reklamowana usługa. Wykonanie ilustracji powin-

no być w każdym wypadku bardzo staranne i poprawne, gdyż wszelkie nieudolne ryciny dyskredytują tylko ogłoszenie.

W ogłoszeniu można posługiwać się barwami, które powinny być zestawione harmonijnie i przyciągająco. Nie należy jednak używać zbyt wielu kolorów, gdyż pstrokacizna męczy wzrok i tym samym odstręcza widza. Tekst ogłoszenia powinien być wykonany jednolitym kolorem, aby był łatwo czytelny i poprzedzony nagłówkiem, który podobnie jak ilustracja, musi łączyć się z tematem całego ogłoszenia. Nagłówek należy budować przeciętnie z 5-ciu słów, tak, by był możliwie krótki. Musi on wywołać zainteresowanie i zachęcić do przeczytania tekstu. Cel ten można osiągnąć przez wykonanie tj. odpowiednią wielkość lub oryginalność liter, ponadto przez treść nagłówka, np. ma się do wyboru dwa następujące nagłówki reklamujące jedną i tę samą usługę. „Fotografie w Londynie za trzy godziny" i „Fototelegramy służbą do przesyłania za granicę obrazów drogą telekomunikacyjną". Pierwszy nagłówek napewno będzie wpierw przeczytany, gdyż jest krótszy i da się ułożyć w jednej linii. Ponadto przedstawia sytuację szczegółową bardziej działającą na wyobraźnię czytelnika i dlatego więcej zainteresuje i zachęci do przeczytania całości.

Ponieważ usługi Poczty są usługami natury handlowej, przydatnymi w pierwszym rzędzie dla ludzi interesu, ogłoszenie musi być przede wszystkim rozumowe — powinno tłumaczyć i uzasadniać argumentami rzeczowymi. W niektórych jednak wypadkach wskazanym jest posłużyć się argumentami które apelują do uczucia (np. telegramy na ozdobnych blankietach.

Przy redagowaniu ogłoszeń reklamowych należy szczególną uwagę zwracać na styl i układ ogłoszenia. Styl ogłoszenia powinien być zwięzły, jasny i zrozumiały. Poszczególne części powinny się ze sobą wiązać i następować po sobie w logicznym porządku. Całość musi być wykonana bez błędu i artystycznie. Sama forma układu ogłoszeniowego powinna ułatwiać czytanie. Prostokątna forma jest najlepsza, gdyż lepiej wykorzystuje się papier użyty na afisz oraz szpalty dziennika.

Przy umieszczaniu ogłoszeń reklamowych (afiszów, szyldów, transparentów), należy starać się o wybranie odpowiedniego miejsca, a samo ogłoszenie musi być dobrze widoczne, odosobnione, lub przynajmniej odróżniające się od innych ogłoszeń. Nie należy tego rozumieć w ten sposób, że wszelkie ogłoszenia ma się umieszczać wyłącznie w poczekalniach urzędów i agencji. Z ogłoszeniem należy iść dalej i starać się umieszczać je w miejscach publicznych i ruchliwych. Będą to tak zwane ogłoszenia przydrożne, do których należą druki plakatowe, szyldy, afisze itp. Ogłoszenia te mają przede wszystkim tę zaletę, że czyta je stosunkowo duża ilość ludzi, a czytelnik nie jest narażony na żaden wydatek. Chodzi tylko o wybranie odpowiedniego miejsca. Można umieszczać je przy drogach, placach, ulicach, w tramwajach i innych środkach lokomocji, w hotelach kawiarniach itp. Do ogłoszeń przydrożnych należy zaliczyć i ogłoszenia umieszczone w poczekalniach urzędów (agencyj), gdyż i te działają na interesanta. Czytelnik ogłoszenia przydrożnego nie czyta, często spieszy się i dlatego ogłoszenia te, aby zwrócić jego uwagę winny być najbardziej interesujące, a przy tym o ile możności zwięzłe. W takim właśnie ogłoszeniu, ilustracja będzie najważniejszym elementem, a tekst posłuży raczej do objaśnienia.

Dla urzędów i agencji specjalne ogłoszenie przydrożne stanowi główne, poza reklamą ustną pole do popisu. Jako ogłoszeń przydrożnych należy używać afiszów, wywieszek, tablic, transparentów, szyldów.

Ogłoszenia winny być często zmieniane.

b) prasa

Reklama prasowa częściowo da się kierować do wybranej klienteli np. przez ogłaszanie się w prasie fachowej lub zawodowej. W zasadzie jednak należy przyjąć system posługiwania się prasą codzienną lokalną.

O ile chodzi o ogłoszenia reklamowe umieszczane w prasie, to uprawnione do tego są wyłącznie urzędy obwodowe oraz rejononowe. Inne urzędy I — III klasy jeżeli pragną w prowadzeniu akcji propagandowo-reklamowej posługiwać się prasą, muszą przed tym każde ogłoszenie przedłożyć do zatwierdzenia Urzędowi obwodowemu. Dotyczy to zarówno wszelkich pism codziennych, jak również tygodników, miesięczników i pism fachowych.

Podkreśla się, że komunikaty i przypomnienia prasowe powinny być redagowane jasno i treściwie z przestrzeganiem zasady prawdziwości reklamy oraz zamieszczane bezpłatnie. Dla zachowania tego ostatniego warunku należy wejść w kontakt z redakcjami miej-

scowych czasopism. W prasie nie wolno ogłaszać żadnych danych statystycznych, felietonów oraz udzielać wywiadów, a szczególnie z działu służby telekomunikacyjnej.

c) przeźrocza

Do przeprowadzenia reklamy i propagandy za pomocą przeźroczy upoważnia się wszystkie jednostki eksploatacyjne. Reklama za pomocą przeźroczy opiera się przeważnie na ilustracji, która powinna być sama w sobie zupełnie zrozumiałą. Tekst na przeźroczach ma być tylko uzupełnieniem tego, co przedstawia rycina.

Wyświetlanie przeźroczy, podobnie jak umieszczanie ogłoszeń prasowych winno odbywać się zasadniczo bezpłatnie, o ile jednak jednostki eksploatacyjne natrafiały by na pewne trudności przy bezpłatnym umieszczaniu ogłoszeń prasowych lub wyświetlaniu przeźroczy, winny zwracać się każdorazowo do Dyrekcji.

4) Propaganda wśród młodzieży szkolnej i żołnierzy.

Oddzielną grupę — jak już wspomniano — stanowi propaganda na terenie szkół. Winna ona objąć całokształt działalności P. P. T. T. ze szczególnym uwzględnieniem momentów ważnych z punktu widzenia wyrabiania w społeczeństwie korzystnych dla P. P. T. T. przyzwyczajeń np.: wyłączność pocztowa, prawidłowe adresowanie; ochrona linij telef. i telegr. itp. W tym celu wszystkie urzędy (agencje) na własnym terenie zorganizują dwa razy do roku pogadanki w szkołach, na temat działalności i znaczenia państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z tym, że uczniowie mogą również zwiedzać urządzenia pocztowe i telekomunikacyjne miejscowego urzędu.

Dla przeprowadzenia tej akcji i dla uzgodnienia terminów, należy wejść w porozumienie z kierownictwem szkół. Pracownik, któremu urząd powierzy wygłoszenie odpowiedniego referatu, winien należycie przygotować się do tej czynności, a treść referatu uzgodnić z naczelnikiem urzędu. Pogadanki należy przeprowadzić przede wszystkim w klasach wyższych opuszczających w danym roku szkolę.

Wskazanym również jest nawiązanie łączności z władzami wojskowymi, które niezależnie od propagandy prowadzonej przez organa P. P. T. T. wśród żołnierzy wyrażą z pewnością zgodę, by oficerowie oświatowi jednostek organizacyjnych uwzględniali w swych programach nauczania aktualne tematy z zakresu poczty, telefonu, telegrafu i radia.

5) Akwizytorzy.

Organami powołanymi specjalnie do propagowania usług p. t. są w urzędach I — III kl. akwizytorzy.

Akwizytor ma być żywą reklamą przedsiębiorstwa, dlatego też dobór pracownika na to stanowisko jest kwestią pierwszorzędnej wagi. Musi to być człowiek o odpowiedniej prezencji, obdarzony zdolnością swobodnego wysławiania się posiadający zmysł handlowy i zdolność przekonywania, znający całokształt służby i taryf oraz orientujący się dokładnie w prowadzonej przez P. P. T. T. akcji reklamowo-propagandowej.

Podczas pełnienia obowiązków służbowych akwizytor winien posiadać przy sobie legitymację służbową oraz odpowiednie zaświadczenie wystawione przez naczelnika urzędu.

Naczelnym zadaniem akwizytora jest nawiązanie ściślejszej łączności między organami P. P. T. T. a sferami ludności korzystającej z usług poczty i telekomunikacji.

W szczególności zakres działania akwizytora obejmuje obowiązek zgłaszania się do firm, przedsiębiorstw handlowych, zakładów przemysłowych, banków, towarzystw ubezpieczeniowych, wolnych zawodów itp. celem pozyskania klienteli przez:

a) umiejętne oferowanie usług p. t. odpowiadających zadaniom i charakterowi odwiedzanego klienta,

b) przedstawianie korzyści jakie przynoszą poszczególne działy służby p. t.

c) uświadamianie o udogodnieniach i wprowadzeniu nowych usług p. t.,

d) informowanie o wprowadzeniu zniżek w taryfie,

e) objaśnianie poszczególnych manipulacji przy korzystaniu z usług p. t.,

f) wygłaszanie odczytów dostosowanych do charakteru zjazdów, zebrań itp.,

g) prowadzenie pogadanek w szkołach i w czasie pobytu wycieczek w lokalu urzędu p. t.,

h) zbieranie postulatów, zmierzających do wprowadzenia ulepszeń w służbie p. t. i dotyczących wprowadzenia nowych usług.

Działalność ta musi być oparta na dokładnej znajomości warunków lokalnych i wy-

pływać z własnej inicjatywy akwizytora bez wyczekiwania na wezwanie klienteli.

Oprócz tego do obowiązków akwizytora należy czuwanie nad odpowiednim wyglądem poczekalni placówki p. t. i nad estetycznym rozmieszczaniem w niej reklam.

Z wyników działalności propagandowo-reklamowej obowiązany jest akwizytor prowadzić dziennik czynności wg. rubryk: 1., data, 2., nazwa odwiedzanej firmy (klienta), 3., cel czynności, 4., wynik, 5., spostrzeżenia.

Celem umożliwienia akwizytorowi wypełniania należycie swojego zadania winien naczelnik urzędu powierzyć mu pełnienie takich czynności w urzędzie, by mógł on oderwać się od pracy bez uszczerbku dla służby i by przynajmniej trzecią część czasu służby mógł poświęcić na wykonywanie czynności akwizycyjnych.

5. Postanowienia szczegółowe.

a) Urzędy obw. Katowice 1, Bielsko 1 i Chorzów 1 przy układaniu planu akcji propagandowo-reklamowych winny porozumiewać się z właściwym urzędem rejonowym, aby wszystkie działy służby były równomiernie ujęte i propagowane.

b) Zasadniczo wszelkie ulotki, afisze, tablice, wywieszki winny być wykonywane przez urzędy (agencje) p. t. we własnym zakresie. W wyjątkowych przypadkach, gdyby urząd nie mógł pokryć wydatku, a przewidywał znaczne korzyści z wydania np. pewnego rodzaju ulotek lub tp. — koszt ich wykonania pokryje (po uprzednim zatwierdzeniu) Dyrekcja P. i T.

c) Ogłoszenie reklamowe umieszczone w gablotce na dworcu kolejowym oraz w gablotce zawieszonej przy pl. Marszałka Piłsudskiego w Katowicach wykonuje i konserwuje Obwodowy urząd pocztowy Katowice 1. Również Obw. urząd pocztowy Katowice 1 wykonuje ogłoszenia reklamowe przeznaczone do gablotek zawieszonych w Cieszynie 1 i w Bielsku. Koszty wykonania pokrywa Dyrekcja Okr. P. i T.

d) Konserwacja tablic poczty peronowej należy do tych urzędów, którym poczty peronowe podlegają.

Tablice należy przynajmniej raz do roku gruntownie oczyścić i odświeżyć pokostem, a gdyby wymagała tego potrzeba odmalować (po uprzednim porozumieniu się z Dyrekcją.

Inspektorzy okręgowi i naczelnicy urzędów obwodowych każdorazowo przy kontroli jednostek eksploatacyjnych będą zwracać szczególną uwagę na dział propagandowo-reklamowy i w sprawozdaniach podawać swoje uwagi.

6. Wyjaśnienie znaczenia środków reklamowych.

Z powodu niewłaściwej interpretacji znaczenia środków reklamowych wyjaśnia się że:

Komunikat prasowy — jest to krótki artykuł informacyjny, podający w skondensowanej formie pewne aktualne wiadomości. W odniesieniu do propagandy i reklamy usług p. t. jako materiał nadający się do komunikatów prasowych mogą służyć np. uruchomienie nowej placówki p. t., wprowadzenie nowych znaczków pocztowych, uruchomienie nowych central itp. Zazwyczaj komunikaty prasowe zamieszczane są w tekście i nie wyróżniają się od pozostałego tekstu ani układem graficznym, ani też specjalnym doborem czcionek.

Przypomnienie — jest to rodzaj ogłoszenia prasowego, wyróżniającego się bardzo zwięzłą treścią, zazwyczaj składającą się z kilku zdań. Sama nazwa wskazuje, że chodzi tu o zwrócenie uwagi czytelnika na pewne rzeczy lub szczegóły już ogłaszane za pomocą różnych środków reklamowych. Jako typowy przykład przypomnienia służyć może: „Przypominamy, że tylko jeszcze 3 dni poczta zakłada telefon bezpłatnie“.

Przypomnienia odróżniają się przeważnie układem graficznym od pozostałego tekstu w czasopismach i w tym celu wykorzystuje się specjalnie dobory czcionek, obramowania itp., czyli wszystkie elementy wchodzące w zakres układów ogłoszeniowych.

Wzmianka prasowa — jest to krótki artykuł prasowy nie przekraczający zazwyczaj kilku wierszy drukiem, o treści przeważnie zapowiadającej, w postaci ogólnej niesprecyzowanej bliżej, wprowadzenie pewnych zmian, inowacyj, projektowanych zjazdów itp. W odniesieniu do propagandy i reklamy usług pt., za przykład wzmianki prasowej może służyć np. „Dowiadujemy się, że w najbliższym czasie na terenie Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów zostanie uruchomiona nowa centrala automatyczna itd.“.

Afisz — jest to rodzaj krótkiego ogłoszenia, o dużych wymiarach, wydrukowanego na papierze i wywieszanego w lokalach lub miejscach łatwo dostępnych dla publiczności. Afisz przeznaczony jest do informowania ogółu w sposób prosty i jasny o pewnych zamierzeniach

jak np.: o zawodach sportowych, sztukach teatralnych itp., czyli o imprezach krótkotrwałych, a tym samym jest ogłoszeniem wywieszanym na krótki okres czasu.

Z uwagi na charakter tekstu, afisze różnią się między sobą tylko doborem układów graficznych, krojem czcionek, wymiarami oraz różnego koloru papierem.

W akcjach propagandowo-reklamowych usług p. t. jako przykład afisza, reklamującego usługi p. t. może służyć: „Zmiana opłat za druki".

Od dnia .... wprowadzono nowe opłaty za rozesłanie druków.

„Żądajcie szczegółowych informacyj w każdym urzędzie pocztowym".

Plakat — jest to ogłoszenie składające się z krótkiego układu treści bardzo skondensowanej, zazwyczaj w postaci specjalnie obranego hasła jak np. „P. K. O. pewność i zaufanie", „Radion sam pierze" itp. i odpowiedniej ilustracji, dostosowanej do danego hasła. Zazwyczaj plakat ma na celu zwrócenie uwagi publiczności rysunkiem wielo — lub jednokolorowym, tekst zaś umieszczony na plakacie jest tylko dodatkową informacją, wyjaśniającą treść ilustracji.

Plakaty uważane są za środek o wartości długotrwałej i wywieszane na dłuższy okres czasu w miejscach lub lokalach łatwo dostępnych dla publiczności.

Z powyższych określeń wynika, że o ile afisz jest środkiem zwracającym uwagę specjalnie dobraną treścią i zazwyczaj nie posiada żadnej ilustracji, to plakat przede wszystkim zwraca uwagę rysunkiem, który w swoim ujęciu ilustrować musi w sposób nienasuwający żadnych wątpliwości przedmiot reklamowany lub jego cechę charakterystyczną, na którą specjalnie pragniemy zwrócić uwagę publiczności.

Jakie jest wykonanie i zastosowanie transparentów a jakie szyldów malowanych.

Transparenty — jak z nazwy samej wynika, wykonane są z materiałów przepuszczających promienie świetlne, a więc szkło płótno, cellofan, celuloid, kalka, papier itp. Na tle tych materiałów umieszczone są napisy, ilustracje reklamowe lub propagandowe. Transparenty są przeważnie, stosowane w miejscach przyciemnionych lub w nocy i które przy oświetlaniu sztucznym światłem — tworzą na ciemnym tle świecącą plamę, na której wyraźnie widoczne są napisy lub ilustracje reklamowe. Również pod nazwę transparentów podpadają krótkie ogłoszenia lub hasła malowane na płótnie i nie oświetlane sztucznym światłem, zawieszane nad ulicami, na gmachach, niesione w różnych pochodach itp.

Transparenty podzielić można na dwie grupy: transparenty wieczorowe, stałe samo świecące (źródło światła umieszczone za transparentem) i transparenty dzienne nieoświetlone. Transparenty jak i afisze są środkami wywieszanymi na krótki okres czasu z wyjątkiem szyldów wykonanych na wzór transparentów, a więc świecących własnym światłem w nocy.

Natomiast szyldy malowane należą do grupy ogłoszeń trwałych i stałych i w związku z tym mogą być wykonane z wszelkich materiałów nie poddających się szybkiemu zużyciu np. blacha, drzewo, kamień, szkło itp. Jako przykład szyldów malowanych reklamujących usługi p. t., mogą służyć szyldy wywieszane na stacjach kolejowych, zawiadamiamiające o wprowadzeniu poczty peronowej na danej stacji.

7.

Reklama obca.

Przy umieszczaniu reklam w lokalach placówek p. t. należy stosować się do postanowień okólnika ogłoszonego w Dz. Urz. Min. P. i T. № 4 z 1938 r. oraz do zarządzenia ogłoszonego w niniejszym Dz. Zarz. p. t. „Wygląd placówek p. t.".

Wszystkie reklamy usług obcych, znajdujące się w lokalach placówek p. t winny być ujęte w ewidencję reklam, które należy prowadzić na formularzach nadesłanych przez Reklamę Pocztową Sp. z o. o. w Warszawie.

Zwraca się uwagę na konieczność terminowego wywieszania i usuwania reklam.

Reklamie Pocztowej przysługuje:

1) wyłączne prawo umieszczania reklam z wyjątkiem reklam P. P. T. T. i P. K. O.
   a) w lokalach urzędów i agencyj p. t.,
   b) na ścianach zewnętrznych budynków urzędów i agencyj p. t za każdorazową zgodą Min. P. i T.,
2) wyłączne prawo wykorzystania wszelkich innych obiektów, urządzeń i druków p. t. z wyjątkiem skrzynek pocztowych, datowników i taboru przewozowego,
3) akwizycja ogłoszeń do wydawnictw Min. P. i T.,
4) zbieranie, opracowywanie, kontrolowa-

nie i dostarczanie klientom adresów do celów reklamowych przy pomocy druków adresowych i bezadresowych,

5) wydawanie spisu abonentów telefonicznych, kalendarza pocztowego, taryf p. t. oraz innych wydawnictw poświęconych propagandzie usług i urządzeń p. t.,

6) Reklama Pocztowa jest obowiązana przeznaczać 8% wpływów brutto osiągniętych z reklam umieszczanych w lokalach, na obiektach i drukach p. t. na urządzenia związane z wywieszaniem reklam w urzędach i agencjach p. t.

Z uwagi na przyznanie wymienionej spółce wyłączności umieszczania reklam obcych w lokalach placówek p. t. wyjaśnia się, że w poczekalniach poza reklamami propagandowymi Reklamy Pocztowej mogą znajdować się **tylko** reklamy P. K. O. oraz reklamy i wywieszki informujące publiczność o usługach P. P. T. T.

8.

Datowniki i wirniki propagandowe.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów udziela na wniosek Dyrekcji zezwoleń na używanie datowników lub wirników propagandowych, przy czym rozpatrując wnioski kieruje się następującymi zasadami.

Na umieszczanie napisów o treści propagandowej lub reklamowej na rzecz instytucji społecznych czy prywatnych będzie udzielone zezwolenie o ile napis oprócz charakteru reklamy prywatnej będzie miał pewne ogólnopaństwowe znaczenie (np. propaganda uzdrowisk polskich).

Wnioski o datowniki propagandowe winny odpowiadać następującym wymogom.

Średnica zwykłego okrągłego datownika nie może przekraczać 24 mm, a przy użyciu dodatkowego pierścienia zewnętrznego dla umieszczenia napisu propagandowego ogólna średnica datownika nie może przekroczyć 35 mm.

Datowniki okrągłe, prostokątne i kombinowane o wymiarach przekraczających 24 mm są dopuszczalne tylko do stemplowania przesyłek listowych (listy, kartki) nadanych w urzędach p. t.

Ubiegających się o zezwolenie wprowadzenia datowników propagandowych należy — przy omawianiu warunków — wskazywać na konieczność zwięzłego ustalenia tekstów propagandowych odpowiadających wymaganiom reklamy i propagandy.

Za umieszczanie napisów przy pomocy wirnika pobiera się miesięcznie 150 zł.

Opłaty za umieszczanie napisów propagandowych za pomocą datownika zależne są od klasy urzędu i wynoszą:

w urzędach	I klasy	50.— zł
„	II „	40.— „
„	III „	30.— „
„	IV „	20.— „
„	V „	10.— „

Za używanie datownika lub wirnika przez okres krótszy niż 15 dni pobiera się opłatę jak za połowę miesiąca a przez okres dłuższy niż 15 dni jak za cały miesiąc.

Od instytucji państwowych nie pobiera się opłat miesięcznych za umieszczanie na ich rzecz napisów propagandowych z wyjątkiem zwrotu kosztów sporządzenia datownika lub wirnika.

Placówki p. t. z chwilą wprowadzenia nowych datowników propagandowych obowiązane są nadesłać Dyrekcji odciski tych datowników lub wirników sporządzone na dwóch białych kartonach o rozmiarach 15 x 21 cm. (karton nie gruby gładki). Na kartonie może być umieszczony tylko jeden odcisk datownika lub wirnika. Dyrekcja Okręgu będzie przesyłać odciski Muzeum Poczty i Telekomunikacji.

9.

Sprawy prasowe.

W myśl postanowień zamieszczonych w Dz. Urz. Min. P. i T. № 20 poz. 56 z 1935 r. sprawy prasowe należą do zakresu działania Dyrekcji Okręgu.

Zadaniem Dyrekcji jest utrzymywanie stałego kontaktu z prasą przez zamieszczanie komunikatów prasowych dotyczących działalności poczty i telekomunikacji na terenie okręgu, przeglądanie nadsyłanych czasopism mających swą siedzibę na terenie Dyrekcji, wycinanie artykułów, notatek itp. o działalności P. P. T. T., zamieszczanie sprostowań prasowych, informowanie za pośrednictwem prasy o sprawach które uzna za stosowne.

Dyrekcja Okręgu utrzymuje kontakt z prasą tylko za pośrednictwem Polskiej Agencji Telegraficznej Oddział w Katowicach.

Jednostkom eksploatacyjnym nie wolno podawać żadych wyjaśnień lub sprostowań do prasy miejscowej lub zamiejscowej.

W razie pojawienia się w miejscowej prasie artykułów o faktach, zajściach lub działalności poczty, należy je niezwłocznie przesłać Dyrekcji w celu ewent. sprostowania wiadomości mylnie podanych, czego jednostkom eksploatacyjnym bezpośrednio czynić nie wolno. Do artykyłów omawiających działalność danej placówki a wymagających wyjaśnienia należy dołączać wyczerpujące sprawozdania.

Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów zatwierdza wszelkie komunikaty, wyjaśnienia i sprostowania itp. przeznaczone dla prasy.

10.

Postępowanie ze zużytymi księgami oraz dokumentami poczt.-telek.

1

Termin przechowywania urzędowych ksiąg oraz dokumentów poczt. telek.

A) Dla celów urzędowych, t. j. reklamacyjnych lub informacyjnych, należy księgi oraz dokumenty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne itp. ułożone oddzielnie dla każdego działu służby w chronologicznym porządku według dni, miesięcy i lat, związane i odpowiednimi napisami zaopatrzone przechowywać w lokalu budynków pocztowych — lecz nie na strychu — pod zamknięciem, przez przeciąg czasu niżej ustalony:

1) **przez jeden rok**: książki poborowe sprzedawców znaczków pocztowych, dowodowe egzemplarze czasopism,

2) **przez półtora roku**: zawiadomienia o paczkach niedoręczalnych, rejestry i doniesienia o paczkach nadliczbowych i brakujących, telegramy krajowe i zagraniczne, radiotelegramy, telegraficzne dzienniki aparatowe, księgi doręczeń telegramów, pokwitowania i ceduły na doręczone telegramy, taśmy telegraficzne, kwitariusze na przyjęcie wpłat abonamentowych i za rozmowy międzymiastowe, dzienniki ruchu telefonicznego międzynarodowego w centralach,

3) **przez dwa lata**: wykazy statystyczne sporządzane przez jednostki eksploatacyjne w myśl instrukcji o prowadzeniu statystyki p. t.,

4) **przez trzy lata**: księgi nadawcze przesyłek poleconych, listów wartościowych i paczek, księgi oddawcze i listy (karty) doręczeń na przesyłki polecone, paczki i listy wartościowe, dowody odbioru (recepisy oddawcze) na polecone przesyłki listowe i listy wartościowe, oraz adresy pomocnicze na paczki, książeczki doręczonych uwiadomień, księgi oddawcze i dowody odbioru na przesyłki polecone za pobraniem, oraz zlecenia pocztowe, odpisy ogólnych rachunków miesięcznych i ich załączników, karty odsyłkowe i wiązankowe, wykazy ładunku, pomocnicze i bezpośrednie listy paczek wartościowych, plany wymiany worków przez konduktorów bagażowych, księgi odpraw rejestry kursów pocztowych, wykazy dostarczonych wagonów kolejowych, sprawozdania służbowe (dzienniki podróży), zestawienia ilościowe na przesyłki rejestrowane i na przedmioty ładunku, zestawienia ilościowe wspólne, księgi oddawcze, listy (karty) doręczeń i dowody odbioru na przekazy pocztowe, wszelkie księgi, rejestry, wykazy, oraz dokumenty oddawcze i nadawcze P.K.O.,

5) **przez cztery lata**: sprawdzenia kasowe, wykazy obrotu, bruliony rachunków pieniężnych, materiałowych i narzędzi oraz kosztorysów budowlanych w rejonowych urzędach telefoniczno-telegraficznych, dotyczących budowy i konserwacji przewodów, linii telegr. i telef.,

6) **przez pięć lat**: nieważne oświadczenia odbioru i pełnomocnictwa pocztowe, jakoteż nieważne księgi pełnomocnictw, protokoły pism wywiadowczych, pisma wywiadowcze, wyniki rewizji, akta osób zwolnionych od opłat radiofonicznych, dokumenty inwentaryzacyjne linii i urządzeń telekomunikacyjnych,

7) **przez dziesięć lat**: księgi handlowe, akta i dowody rachunkowe, zamknięcia i sprawozdania rachunkowe oraz bilansy należy przechowywać przez lat dziesięć, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym uskuteczniony został ostatni zapis do ksiąg zgodnie z art. 56 Kodeksu Handlowego (X R 2 § 14), oryginały ogólnych rachunków miesięcznych oraz załączników i zestawień ogólnych rachunków miesięcznych, dokumenty materiałowe z obrotu materiałami teletechn. nieaktualne odpisy umów o używanie prywatnych obwodów telefonicznych, notatniki pieniężne ryczałtów oraz przynależne do nich dowody rachunkowo-pieniężne, księgi inwentarza, zapiski ewidencyjne sprzętu, dowody materiałowe uzasadniające wpisanie przedmiotu lub materiału do książki inwentarza czy zapisku ewidencyjnego sprzętu (§ 52 przep. IX. G. 1), kartki gazetowe, książki nadawczej i zawiadomienia wysyłkowe na czasopisma.

8) **przez czas nieograniczony:** dzienniki czynności (dzienniki podawcze), zbiory rozporządzeń, Dz. U. M. P. i T., Dz. Zarządzeń Dyrekcji, komunikaty, instrukcje, dokumenty dowodowe, kontrakty, zapiski osobowe wszelkiego rodzaju, akta odnoszące się do własności P. P. T. T., pisma, księgi, rachunki itp. przedstawiające wartość historyczną lub statystyczną, plany, mapy, kosztorysy, księgi zaliczek na budowę i konserwację linii telegr. i telef. w Dyrekcjach O. P. i T., arkusze likwidacyjne na pobory i zaopatrzenia emerytalne, pensje wdowie i sieroce, dokumenty ewidencyjne istniejących prywatnych urządzeń telefonicznych wewnętrznych i domowych nie wychodzących poza ramy art. 11 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, dokumenty ewidencyjne zlikwidowanych prywatnych urządzeń telefonicznych wewnętrznych i domowych oraz akta organizacyjne.

9) **po zastąpieniu nowymi:** taryfy, książki podręczniki urzędowe, spisy gazet, druki itp.

B) Termin przechowywania w wydziałach i oddziałach Dyrekcji akt niewyszczególnionych w części A (od 1—9) pozostawia się uznaniu naczelników poszczególnych wydziałów Dyrekcji Okręgu P. i T., którzy co roku przed terminem przeznaczonym do wydzielenia akt (tj. przed 5 grudnia każdego roku) winni zarządzić, które księgi, dokumenty i inne akta mają być uważane za zużyte.

C) Termin przechowywania ksiąg i dokumentów, wymienionych w ust. A (od 1 do 9) liczy się od 1 stycznia roku następującego bezpośrednio po dacie zakończenia księgi, względnie po dacie wystawienia odnośnego dokumentu lub zapisku.

2.

Wydzielanie i odsyłanie zużytych ksiąg i dokumentów.

1) W miesiącu listopadzie każdego roku przystąpią urzędy i agencje do zestawienia akt, których termin przechowywania minie z dniem 31 grudnia danego roku, a wykaz sporządzony odręcznie w 2 egzemplarzach przez kalkę wg niżej podanego wzoru prześlą Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie **w terminie do 5 grudnia każdego roku.**

W z ó r

Wykaz akt (dokumentów) pocztowych i telekomunikacyjnych przeznaczonych do sprzedaży

Nr bież.	Rodzaj (nazwa) odesłanych akt, dokumentów	Ilość	Za czas		Ogólna waga nettto	Uwagi
			od	do	kg.	

2) Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych skontroluje otrzymane „wykazy akt (dokumentów) p. i t. przeznaczonych do sprzedaży“ w celu stwierdzenia, czy akta (dokumenty) przewidziane przez urzędy i agencje do wybrakowania odpowiadają postanowieniom § 1 niniejszego zarządzenia, po czym wykazy te zwraca właściwym jednostkom eksploatacyjnym.

3) Akta (dokumenty), których termin przechowywania minął odsyłają urzędy i agencje do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie **w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku.**

4) Każdy rodzaj ksiąg oraz dokumentów zeszytych lub trwałą opaską owiniętych i owiązanych, należy zaopatrzyć napisem wskazującym rodzaj, ilość (od nr. . . do nr. . .) i okres czasu, z jakiego one pochodzą i numerem bieżącym wpisu do wykazu podanego w ust. 3-cim.

Ułożony w sposób powyższy materiał przesyła się w pakietach, skrzyniach lub w workach, jako paczki służbowe.

Jednocześnie z wysłanym materiałem przesyła się do Okręgowej Składnicy zbadany „wykaz papierów pocztowych i telekomunikacyjnych, przeznaczonych do sprzedaży“ (punkt 1 i 2).

5) Zdzieranie lub odlepianie znaczków pocztowych opłaty i dopłaty, nalepionych na adresach pomocniczych i innych dokumentach jest pod odpowiedzialnością dyscyplinarną zakazane.

6) Odsyłanie zużytych akt (dokumentów) odbywać się winno pod nadzorem i odpowie-

działnością naczelnika urzędu, który czuwać ma nad tym, aby nie odesłano ksiąg i dokumentów, których termin przechowywania jeszcze nie upłynął.

3.

Odbiór zużytych ksiąg i dokumentów.

Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych ma obowiązek dopilnowania, by wysyłka ksiąg (dokumentów) została przez jednostki eksploatacyjne zakończona w podanym terminie, dalej winna na podstawie otrzymanych wykazów sprawdzić zgodnośc otrzymanego materiału oraz (na podstawie napisów na księgach i dokumentach pocztowych i ich próbnego wewnętrznego (wyrywkowego) przejrzenia przekonać się, czy odesłano właściwy materiał oraz, czy z dokumentów nie poździerano znaczków, następnie zaś urzędom i agencjom odesłać pokwitowaną odbitkę wykazu wraz z opakowaniem (skrzynką, workami itp.)

4.

Sprzedaż zużytych ksiąg i dokumentów.

1) Zużyte księgi, dokumenty pocztowe itp. podlegają przetarciu.

Sprzedaż akt (dokumentów) podlegających przetarciu zarządza każdorazowo Oddział Gospodarczy Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Najpóźniej do dnia 25 stycznia każdego roku winna Okręgowa Składnica podać Dyrekcji w kilogramach ogólną ilość ksiąg i dokumentów, które należało by sprzedać jako makulaturę.

Przed sprzedażą Dyrekcja rozpisuje przetarg, wzywając do przedstawienia ofert krajowe fabryki papieru i firmy kupieckie zajmujące się sprzedażą papierów.

O przyjęciu oferty rozstrzyga Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów biorąc pod uwagę wysokość oferowanej ceny, jakoteż solidność wnoszącego ofertę.

2) Wpływy uzyskane ze sprzedaży zużytych dokumentów przesyła Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów za pomocą przekazu rozrachunkowego.

3) Pracownicy Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych przeznaczeni do interwencji przy oddaniu aktów (dokumentów) p. t. do przetarcia powinni dopilnować, by tajemnica ksiąg (dokumentów) itp. była ściśle przestrzegana.

4) Wszelkie czynności związane ze sprzedażą zużytych ksiąg i dokumentów p. t. powinny być ukończone do 15 lutego każdego roku.

11.

Księga zarządzeń.

Księga zarządzeń służy naczelnikowi urzędu do ogłaszania zarządzeń własnych przeznaczonych dla pracowników urzędu.

Za pomocą księgi zarządzeń naczelnik urzędu ogłasza i wydaje do wiadomości podwładnych pracowników zarządzenia dotyczące organizacji pracy w urzędzie, zmian podziału czynności, zmian systemu manipulacyjnego, obsady poszczególnych miejsc pracy na dłuższy okres czasu, ruchu osobowego pracowników (przydział, zwolnienie, odznaczenie, awans), odezw do pracowników itp.

Zarządzenia należy wpisywać do księgi w następujący sposób:

1) kolejny roczny numer zarządzenia, 2) nagłówek, 3) treść, 4) data, 5) podpis.

Nagłówki zarządzeń należy umieszczać na marginesie, co w dużym stopniu ułatwi odnalezienie poszczególnych zarządzeń.

Wydane zarządzenie obowiązuje — o ile treść jego nie stanowi inaczej — z chwilą ogłoszenia tj. wpisania do księgi.

Naczelnik urzędu ustali sposób podawania zarządzeń pracownikom do wiadomości.

12.

Ewidencje służbowe.

Wszelkie ewidencje, pod którymi rozumie się w niniejszym zarządzeniu księgi, książki, zapiski, wykazy, pamiętniki, spisy itp. o charakterze długotrwałym, a więc prowadzone najmniej przez przeciąg jednego roku, o ile nie są prowadzone na drukach nakładu Ministerstwa P. i T. lub Dyrekcji Okręgu należy prowadzić na papierze mocnym, zasadniczo o rozmiarach 210 x 297 mm, uskuteczniając dane wpisy na jednej stronicy takiego formatu, a w razie, gdyby przejrzystość tego wymagała po przez dwie stronice sąsiednich kart takiego samego formatu, zamieszczając kolumny i wpisy z góry na dół lub w razie potrzeby od lewego boku pierwszej stronicy do prawego boku drugiej stronicy.

Przy tym sposobie zewnętrzny wygląd ewidencji t. j. zamkniętej książki, zapisku, i t. p. będzie w każdym wypadku przedstawiał rozmiary znormalizowane.

Ewidencje te należy prowadzić w sposób czysty i miły dla oka. Wpisy uskuteczniać wyraźnie, unikać skrobań, wycierań gumą. W razie pomyłki należy dany wpis przekreślić odmiennym kolorem, tak, by nadal pozostał czytelny. Fakt przekreślenia winien być uzasadniony słowami „skreślono z powodu omyłki", a obok umieszczony wyraźny podpis pracownika i data.

Ewidencje mają być oprawione sztywną okładką i dobrze zeszyte o ile w pewnych wyjątkowych przypadkach nie zachodzi konieczność prowadzenia ewidencji na odrębnych nie zeszytych kartkach Na przedniej okładce należy nalepić winietkę, na której ma być podana nazwa (napis tytułowy) ewidencji według brzmienia odnośnych przepisów, na podstawie których ewidencję założono.

Napis tytułowy danej ewidencji należy umieścić również na pierwszej stronie, podając poniżej przepis, na podstawie którego prowadzi się daną ewidencję, jak również datę jej założenia.

Stronice każdej ewidencji winny być kolejno ponumerowane. Do zszycia ewidencyj ważniejszych np. zapisków pieniężnych i gospodarczych należy użyć sznurka jednolitego, którego końce mają być związane i przylakowane do ostatniej kartki względnie końcowej okładki. W laku wycisnąć pieczęć urzędową placówki p. t. a obok niej umieścić datę i podpis naczelnika urzędu (kierownika agencji) oraz podać ilość stronic danej ewidencji.

13.

Forma przedstawiania się Panu Ministrowi Poczt i Telegrafów.

W wypadku inspekcji jednostek eksploatacyjnych naszego Okręgu przez Pana Ministra Poczt i Telegrafów — Dyrekcja Okręgu ustala jednolitą formę przedstawiania się personelu:

Naczelnik urzędu względnie kierownik agencji, po przybyciu Pana Ministra do lokalu urzędowego, wychodzi bezzwłocznie na jego spotkanie i stanąwszy w postawie „na baczność", głośno i wyraźnie wymienia swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe i miejscowość w następujący sposób: „Panie Ministrze — X. Y. (wymienić swoje imię i nazwisko) melduję się posłusznie jako naczelnik urzędu (kierownik agencji) w . . . . . (nazwę miejscowości) — pracowników w służbie . . . . (wymienić liczbę) — nieobecnych w służbie . . . (wymienić liczbę) — względnie „pracowników . . . . wszyscy obecni w służbie".

Po zameldowaniu się nie należy wyciągać ręki, ale podać ją dopiero wówczas, gdy Pan Minister okaże chęć przywitania się.

Dalsze informacje dotyczące personelu w urzędzie (agencji), ruchu p. t. itp. naczelnik urzędu (kierownik agencji) winien udzielać zwięźle i wyczerpująco — dopiero na zapytanie Pana Ministra.

Poza naczelnikiem urzędu nikomu nie wolno przedstawiać się Panu Ministrowi, a jedynie podczas lustracji urzędu (agencji) naczelnik (kierownik agencji) przedstawia personel Panu Ministrowi wymieniając nazwisko i tytuł służbowy pracownika.

Wszyscy pracownicy znajdujący się w lokalu służbowym winni w chwili wejścia Pana Ministra powstać.

14

Akcje zbiórkowe wśród pracowników p. t. oraz zasady potrącania i ściągania różnych należności z uposażeń (wynagrodzeń).

Dyrekcja Okręgu zabrania placówkom p. t. przeprowadzania — bez pisemnego upoważnienia — zbiórek pieniężnych, rozsprzedaży wydawnictw oraz zalecanie pracownikom p. t. nabywania książek, obrazów itp.

Jednocześnie Dyrekcja ustala zasady, jak należy traktować różne należności ściągane z uposażeń pracowników, których stosowanie powinno usunąć na przyszłość jakiekolwiek wątpliwości.

Wśród wszelkich potrąceń i należności ściąganych przy wypłacie uposażeń należy rozróżnić następujące grupy.

Potrącenia dokonywane w ramach postanowień § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.I. 1934 r. o uposażeniu pracowników p. p. „P. P. T. i T." (Dz. Urz. Min. P. i T. nr. 2 z 1934 r. poz. 7). Tu należą potrącenia ustawowe np. podatek od uposażeń (wynagrodzeń) składki ubezpieczeniowe, opłaty na fundusz pracy, potrącenia oparte na wyrokach sądowych, administracyjnych, zaopatrzonych w klauzule wykonalności, potrącenia na pokrycie udzielonych zaliczek, nałożonych kar pieniężnych i z tytułu świadczeń w naturze (czynsz za mieszkania służbowe).

Wymienione potrącenia odznaczają się tym, że są niezależne od zgody zainteresowa-

nych pracowników, a więc mają charakter przymusowy. Dopuszczalność i wysokość tych potrąceń jest unormowana przepisami prawnymi tak, że władza wypłacająca uposażenie (wynagrodzenie) nie ma na te czynniki żadnego wpływu (np. potrącając podatek lub należność z tytułu zajęcia wierzytelności na rzecz prywatnego wierzyciela w pierwszym wypadku, musi stosować się ściśle do ustawy, w drugim do wyroku sądowego i kodeksu postępowania cywilnego Wyrażenie „potrącenie“ wskazuje na moment przymusu. Dlatego też nazwą tą należy określać tylko potrącenia wyżej omówione.

We wszystkich innych przypadkach ma się do czynienia ze **ściąganiem różnych należności z uposażenia**, a raczej ściśle mówiąc **przy sposobności wypłaty uposażenia** (składki na rzecz związków zawodowych, organizacji społecznych, składki na różne cele społeczne, czynsz za mieszkania niesłużbowe lub mieszkania w instytucjach nie pocztowych itp).

Ściąganie tych należności opiera się na zgodzie pracowników wyrażonej przeważnie pisemną deklaracją i musi być zaniechane skoro zgoda ta zostanie cofnięta.

Pod względem sposobu ściągania tych należności należy wyróżnić dwa przypadki. Pierwszy ma miejsce wtedy, gdy należności będą objęte zezwoleniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów lub Dyrekcji Okręgu. Ściąganie przeprowadza się wówczas jako czynności służbowe.

Wszystkie inne należności (np. za nabyty towar), mogą być ściągane wyłącznie w drodze prywatnej. Nie należy ich zatem uwidaczniać w zestawieniach płatników, a nawet należy dążyć do tego, aby czynnościami tymi nie trudnili się płatnicy lecz przedstawiciele stowarzyszenia czy związku inkasując od pracowników należne raty pożyczek względnie innych należności.

15.

Składki członkowskie.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zezwoliło na ściąganie za pomocą list płac miesięcznych składek członkowskich zadeklarowanych przez pracowników na rzecz następujących związków i stowarzyszeń:

1) Pocztowe Przysposobienie Wojskowe . . . . zł 1 00
2) Związku Pracow. Teletechn. . zł 5.00
3) „ „ P. T. i T. . „ 2.70
4) „ Niższych Pracownik. P. T. i T. . . . . „ 4.00
5) Ligi Obrony Powietrznej Państ. „ 0.50
6) Ligi Morskiej i Kolonialnej w wysokości zadeklarowanej przez pracowników.
7) Fundusz Opieki nad Dzieckiem w wysokości zadeklarowanej przez pracown.
8) Związku Legionistów Polskich w wysokości zadeklarowanej przez pracown.

Ponadto Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyraziło zgodę, aby należności P. P. W. z tytułu t. zw. „Chwilówek“ były ściągane przez poszczególnych płatników przy wypłacie uposażeń na podstawie wykazów, które dostarczają Zarządy Oddziałów P. P. W. bezpośrednio płatnikom i na podstawie bezpośredniego porozumienia się z płatnikami.

P. P. T. T. nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za ściągnięte sumy, ani też nie prowadzi żadnej kontroli tych sum.

16.

Zakaz pobierania datków i ofiar.

Pobieranie przez pracowników w czasie urzędowania datków i ofiar pod jakąkolwiek postacią **jest niedozwolone**, choćby one były przeznaczone na cele zasługujące na poparcie.

Wyjątek stanowią znaczki stowarzyszeń wyższej użyteczności i nalepki na cele dobroczynne, na sprzedaż których Ministerstwo Poczt i Telegrafów udzielało lub udzieli zezwolenia.

17.

Zakaz uprawiania handlu w placówkach p. t.

Zabrania się uprawiania wszelkiego rodzaju handlu w obrębie lokali służbowych zarówno osobom, które trudnią się tym zawodowo jak i pracownikom p. t.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy akcji pomocy żywnościowej dla pracowników p. t.

Nadmienia się, że niektórzy domokrążcy przedstawiciele firm oferujący pracownikom sprzedaż różnych towarów powołują się na zalecenia lub upoważnienia ich do sprzedaży przez Dyrekcję okręgu wzgl. Zarząd Okręgu P. P. W. co nie jest prawdą.

18.

Zakaz palenia tytoniu w lokalach placówek p. t.

Dyrekcja Okręgu zwraca uwagę na konieczność przestrzegania przez klientów zakazu palenia tytoniu w poczekalniach placówek p. t. z uwagi na zdrowie pracowników p. t, higienę poczekalni i bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

Na zakaz ten należy zwracać uwagę publiczności, jednak niezbyt obcesowo i rygorystycznie, aby nie wywołać zbytecznych zadrażnień.

Napisy w poczekalniach zwracające uwagę na zakaz palenia winny brzmieć: „Uprasza się nie palić".

19.

Imprezy towarzyskie w lokalach p. t.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyraziło zgodę na urządzanie przez stowarzyszenia pocztowe zabaw w lokalach mieszczących się na terenie urzędów p. t. po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Okręgu P. i T.

Stowarzyszenia pocztowe zamierzające urządzić zabawę w lokalach urzędu p. t. (świetlicach P. P. W.) mieszczących się na terenie urzędów p. t. powinny na 10 dni przed urządzeniem zabawy wnieść prośbę do Dyrekcji Okręgu za pośrednictwem naczelnika danego urzędu.

Naczelnicy urzędów przedstawią Dyrekcji prośbę stowarzyszenia z odpowiednim wnioskiem i podaniem nazwiska delegata, który będzie odpowiedziąlny za należyty przebieg zabawy.

Urządzający zabawę ponoszą koszty związane z przygotowaniem pomieszczeń.

Zabrania się sprzedawania w czasie zabawy napojów alkoholowych z wyjątkiem wina i piwa.

W każdym wypadku należy dbać o to i dołożyć wszelkich starań, by z racji urządzonej w lokalu p. t. zabawy nie naruszono w niczym godności i powagi naszego przedsiębiorstwa.

20.

Spis miejscowości R. P. P.

Spis miejscowości R. P. opracowany przez inż. Bystrzyckiego posiadają placówki:

1) Rej. u. t. t. Bielsko, Chorzów i Katowice.
2) Obw. u. p. Bielsko 1, Chorzów 1 i Katowice 1.
3) Obw. u. p. t. Bogumin 2, Lubliniec, Mysłowice, Pszczyna, Rybnik 1 i Tarnowskie Góry.
4) U. p. t. Bielsko 2, Cieszyn 2, Dziedzice, Mikołów i Wisła 1.

O ewentl. informacje należy zwracać się do jednego z najbliżej położonych urzędów.

Spis miejscowości winien znajdować się przy takim miejscu, które jest czynne najdłużej w ciągu dnia tak, by w każdym czasie mogli z niego korzystać pracownicy, okoliczne placówki p. t. i ewentl. klienci.

21.

Spis znaków kancelaryjnych Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Podaje się do wiadomości „spis znaków kancelaryjnych" poszczególnych komórek organizacyjnych Dyrekcji, które są używane w zarządzeniach i pismach służbowych Dyrekcji w nagłówku obok numeru sprawy.

W odpowiedziach i załatwieniach należy podawać brzmienie właściwego znaku, aby przez nieścisłości względnie błędy nie utrudniać pracy kancelaryjnej Dyrekcji.

Spis znaków kancelaryjnych:

Dyrektor Okręgu	DO
Wicedyrektor	WDO
Komisja Dyscyplinarna	KD
Rzecznik Dyscyplinarny	RD
Wydział Ogólny	WO
Oddział Ogólny	OOg
Oddział Organizacyjny	OOrg
Oddział Inspekcji	OI
Wydział Administracyjny	WA
Oddział Gospodarczy	AG
Oddział Budowlany	AB
Oddział Księgowości	AK
Oddział Kontroli Rachunków .	AKR
Wydział Pocztowy	WP
Oddział Eksploatacji Pocztowej .	PP
Oddział Eksploatacji Ruchu Pien.	PRP
Oddział Komunikacyjny	PKM
Wydział Techniczny	WT
Oddział Eksploatacji Telekomun.	TE
Oddział Budowy i Konserwacji .	TB
Samodzielny Oddział Osobowy .	SO
Samodzielny Oddział Wojskowy	SW
Kancelaria Dyrekcji	Kanc

22.

Rozdzielanie wśród pracowników sprowadzanych artykułów spożywczych.

Sprowadzane artykuły spożywcze należy rozdzielać pracownikom w miejscach niedostępnych i niewidocznych dla publiczności oraz w takim czasie, by nie ucierpiał na tym normalny tok urzędowania

23.

Kary za zwłokę.

Zgodnie z art. 53 rozp. o postępowaniu przymusowym w administracji, od należności pieniężnych nieuiszczonych z winy płatnika w terminie płatności, pobierane są na rzecz władz i instytucji, którym przypadają te należności — począwszy od 15 dnia po upływie terminu płatności — kary za zwłokę.

Zachodzi więc konieczność ustalenia terminu płatności ściąganych w trybie administracyjnym należności pocztowych, telegraficznych i telefonicznych.

Termin płatności należności telefonicznych, które nie są płatne wraz z żądaniem świadczenia (§ 36 c. d.) określa § 39 ordynacji telefonicznej, stanowiąc, że płatne są one w 7 dni po wezwaniu do zapłaty.

Termin płatności należności telegraficznych określają przepisy §§ 98 i 102 ordynacji telegraficznej stanowiąc, że płatne są one (poza wypadkami opłacania przy nadaniu telegramu co jest zasadą) w okresach miesięcznych na podstawie rachunków w terminach wskazanych przez urząd pocztowy.

Termin płatności należności radiofonicznych określa § 11 ordynacji radiofonicznej, stanowiąc, że płatne są one z góry, z początkiem każdego miesiąca w dniu doręczenia pokwitowania przez doręczyciela.

Należności pocztowe poza płatnymi przy nadawaniu przesyłki, co jest zasadą (§ 15 ord. poczt.) płatne są w terminach wskazanych w ordynacji dla poszczególnych wypadków. I tak termin płatności należności kredytowanych określa w poszczególnych wypadkach Ministerstwo P. i T. (§ 33), opłaty zaś ciążące na niedoręczalnych przesyłkach (§ 347) płatne są w chwili zwrotu przesyłki.

Począwszy więc od 15 dnia po upływie wyżej wskazanych terminów płatności, dłużnik zostaje obciążony za zwłokę.

Termin płatności winien być podany w piśmie ew. nakazie.

Wszczynanie jednakże egzekucji w poszukiwaniu tylko kar za zwłokę, bez egzekucji samej należności wobec dobrowolnego choć opóźnionego uiszczenia, z uwagi na to, że wynosić będą one z reguły groszowe kwoty, należy unikać.

24.

Egzekwowanie drobnych należności p. p. „P. P. T. i T".

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 5.XII 1936 r. № AP. 46/181 podaje się następujące wskazówki w związku z załatwianiem spraw egzekowania należności „P. P. T. T.".

Przy dochodzeniu od dłużników drobnych groszowych należności p. p. „P. P. T. i T." w granicach do 1 zł (np. z tytułu dopłat pocztowych) w celu uniknięcia ewentualnych skarg ze strony dłużników na zbyt pochopne przekazywanie spraw tych na drogę postępowania egzekucyjnego, co łączy się z kosztami egzekucyjnymi mogącymi w poszczególnych wypadkach przekraczać sumę należnoćci, należy postępować bardzo oględnie i dążyć do dobrowolnego wyrównania tych należności przez dłużników, powtarzając wezwanie do dobrowolnego wyrównania z równoczesnym zwracaniem uwagi danym dłużnikom na koszta jakie mogą dla nich wyniknąć.

Sprawy o należności należy dopiero po uprzednim wyczerpaniu środków zmierzających do dobrowolnego wyrównania przekazywać na drogę postępowania egzekucyjnego, a o bardzo drobne należności przeciwko takim dłużnikom co do których okoliczności sprawy wskazują, że zawinili i uchylają się od uiszczenia należności p. p. „P. P. T. i T." ze złośliwości lub co do których odmowa dobrowolnego wyrównania nie dotyczy pierwszej od nich należności.

25.

Oddłużanie związków samorządowych a roszczenia P. P. T. i T.

Komisje oszczędnościowo-oddłużeniowe dla samorządu przy Urzędach Wojewódzkich ogłaszają w Dziennikach Wojewódzkich i Monitorze Polskim zawiadomienia o wszczęciu postępowania oddłużeniowego związków samorządowych (powiatowych związków samo-

rządowych, gmin miejskich i wiejskich) oraz o swych posiedzeniach, na których mają być rozpatrywane plany oddłużenia tych związków. Osobnych wezwań komisje nie rozsyłają poszczególnym wierzycielom.

W Dyrekcji Okręgu przegląda się każdy nadchodzący egzemplarz Monitora Polskiego i w wypadku stwierdzenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania oddłużeniowego związków samorządowych powiadamia się o tym właściwe placówki p. t.

Niezależnie od tego poleca się donosić bezzwłocznie Dyrekcji o wszelkich znanych placówkom p. t. akcjach oddłużeniowych związków samorządowych, będących dłużnikami P. P. T. i T.

II. Sprawy organizacyjne.

26

Poprawki, uzupełnienia i wyjaśnienia do przepisów o organizacji P. P. T. T.

I. W instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. z dnia 31.VIII 1935 r. (Dz. Urz. M. P. i T. № 20 poz. 56) przeprowadza się następujące poprawki i uzupełnienia:

1) w § 4.

a) w części I. pkt. 1-a zamiast średnika stawia się przecinek i dodaje się słowa: „administracja i redakcja Dziennika Zarządzeń Dyrekcji i wydawanie komunikatów“,

b) w części I. pkt. 2-a skreśla się słowa: „podziałów czynności i instrukcyj służbowych“ i dodaje się słowa: „regulaminów obwodowych urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych i pocztowych oraz rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych (telekomunikacyjnych)“,

c) w części II. pkt. 4-a słowa: „tudzież nadzór nad stałym zaopatrywaniem“ zastępuje się słowem: „zaopatrywanie“,

d) w części II. pkt. 4-e w miejsce dotychczasowej treści wstawia się słowa: „sprawy inwentaryzacji i oszacowania sprzętu pomieszczeniowego, przeciwpożarowego, pocztowego, specjalnego i środków przewozowych“,

e) w części II. pkt. 6 „do oddziału księgowości“ otrzymuje następujące brzmienie:

„a) kontrasygnowanie wydatków Dyrekcji,

b) referowanie spraw budżetowych, rachunkowych i kasowych,

c) sprawy budżetu i kredytów miesięcznych,

d) prowadzenie rachunkowości, sprawy inwentaryzacji i oszacowania majątku P. P. T. T.,

e) obrachunki z dłużnikami i wierzycielami P. P. T. T.,

f) likwidowanie wypłat,

g) likwidacja uposażeń, wynagrodzeń, stałych należności oraz zaopatrzeń emerytalnych, pensyj wdowich i sierocych.“

f) w części II. pkt. 7 „do oddziału kontroli rachunków“ zastępuje się treścią:

„a) kontrola ogólnych rachunków miesięcznych i sporządzanie miesięcznych zestawień tych rachunków i wykazów dotacyj P. K. O.,

b) kontrola rachunków miesięcznych z obrotów P. K. O.,

c) kontrola miesięcznych wykazów rentowności,

d) kontrola rachunków znaczków pocztowych i rachunków za czynności zlecone,

e) kontrola rachunków diet, kosztów podróży służbowych, delegacji i przeniesień, dodatków służbowych, rachunków gospodarczych, materiałowych i technicznych,

f) normowanie pozostałości kasowych dla obrotów pocztowych i P. K. O. oraz znaczków pocztowych i stemplowych,

g) księgowanie nadmiarów, zasiłków, braków i nadwyżek kasowych oraz usterek“.

g) w części III. pkt. 8-d średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się słowa: „załatwianie reklamacyj i spraw, dotyczących zwrotu opłat w ruchu wewnętrznym“; w pkt. 8-f średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się słowa: „wyrywkowa kontrola opłat i dopłat pocztowych“, po literze „j“ dodaje się literę „k“ o treści: „sprawy dochodzeń i usta-

lania strat w zakresie eksploatacji pocztowej w przypadkach przestępstw, katastrof i klęsk żywiołowych na terenie okręgu“ oraz literę „l“ o treści: „sprawy fałszerstw monet i banknotów“,

h) w części III. pkt. 9-a skreśla się w wierszu czwartym słowa „i bieżących“,

i) w części III. pkt. 9 wstawia się, jako pkt. „b“ przepis: „sprawy obiegu pieniądza — regulowanie obiegu nadmiarów i zasiłków kasowych“, w związku z czym zmienia się dotychczasowe pkty „b“ do „e“ na „c“ do "f“,

j) w części IV. pkt. 11-i skreśla się słowa „większych central telefonicznych“, dodaje się słowa: „central telefonicznych i telegraficznych“, w pkt. 11-k średnik zastępuje się przecinkiem dodając słowa: „wycofywanie upoważnień na prawo posiadania i użytkowania radiostacji odbiorczej“,

2) w § 7, pkt. b skreśla się średnik, dodając słowa: „oraz czuwać nad zachowaniem wyłączności, przewidzianej ustawą z dnia 4-go czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie“,

3) w § 8 — a) pkt. 7 skreśla się średnik i dodaje się słowa: „oraz agentów pocztowych“,

b) pkt. 8 § 8 otrzymuje następujące brzmienie: „sprawy mianowań i przeniesień w ramach przyznanych kredytów na stanowiska objęte poz. 9—14 tabeli stanowisk służbowych w P.P.T.T., a ponadto sprawy przeniesień w tej samej miejscowości wzgl. na prośbę do innej miejscowości pracowników na stanowiskach objętych poz. 8 tabeli stanowisk służbowych“.

c) pkt. 9-mu nadaje się brzmienie: „kwalifikowania personelu, przedstawiania do Ministerstwa Poczt i Telegrafów wniosków awansowych i wniosków o odznaczenia“,

d) w pkt. 11 skreśla się początkowe słowa: „zwolnień i wydaleń ze służby“, stawiając na to miejsce słowa: „rozwiązywania stosunku służbowego przy przestrzeganiu specjalnych zarządzeń, a słowa „wymienionych pod pkt. 8“ zastępuje się słowami „objętych poz. 9—14 tabeli stanowisk służbowych“,

e) w pkt. 12-b zamiast słowa „tygodni“, wstawia się słowo „miesięcy“,

f) w pkt. 13 skreśla się średnik i dodaje się słowa: „oraz udzielania zezwoleń na wyjazd za granicę“,

g) w pkt. 28 skreśla się słowo „urzędów“, i dodaje się słowa: „obwodowych urzędów pocztowo telekomunikacyjnych i pocztowych oraz rejonowych urzędów telefoniczno telegraficznych (telekomunikacyjnych)“,

h) w pkt. 32 a „o dostawy i roboty. .“ po liczbie „5000 zł.“ zmienia się średnik na przecinek i dodaje treść „zaś o roboty i dostawy budowlane do wysokości 100.000 zł.“,

i) w pkt. 43-b skreśla się słowa: „na danej stacji“,

j) treść pkt. 44 zastępuje się słowami: „zakładania, w ramach przyznanych kredytów i uprawnień finansowych, stacyj telefonicznych służbowych w mieszkaniach tych pracowników okręgu, którzy — z uwagi na warunki i rodzaje wykonywanych czynności służbowych — muszą mieć zapewnioną stałą łączność telefoniczną“,

4) w § 9 po pierwszym ustępie umieszcza się nowy drugi ustęp „w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie ustala się dwóch Wicedyrektorów“.

5) w § 12 dodaje się pkt. „e“ o treści: „kwalifikowanie personelu wydziału“, w związku z czym w pkt. „d“ kropkę zastępuje się średnikiem,

6) w § 24 w treści ustępu 1-go skreśla się słowa: „lub pocztowe“, po czym jako drugi ustęp wstawia się zdanie: „W obwodach, w których znajduje się rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny) zarządzanie eksploatacją pocztową na terenie obwodu należy do obwodowego urzędu pocztowego, zaś zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną — do rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego)“,

7) w § 26 pkt. „a“ po słowie „urządzeń“ dodaje się słowa: „i pomieszczeń“, w pkt. „d“ słowo „organizacyjnych“ zastępuje się słowem „wykonawczych“ oraz skreśla się średnik i dodaje się słowa: „w ramach specjalnych przepisów“,

8) w § 30 po ust. 1-szym wstawia się ustęp: „Ponadto do zadań rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych (telekomunikacyjnych) należy nadzór fachowy nad całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu oraz zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny) oraz nadzór nad

urzędami radiotelegraficznymi i stacjami wzmacniakowymi, znajdującymi się na terenie rejonu",

9) w § 31 w tytule po słowie „obowiązki" wstawia się słowa: „i uprawnienia", przed zdaniem 1-ym wstawia się „I" w pkt. „d" kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt. „e" o treści: „nadzór fachowy nad całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu" oraz pkt. „f" o treści: zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny) a w szczególności:

1) czuwanie nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń telekomunikacyjnych w jednostkach eksploatacyjnych obwodu;

2) troszczenie się o najwyższą sprawność eksploatacji telekomunikacyjnej i należyty rozwój tej służby na terenie obwodu;

3) troszczenie się o zapewnienie dochodowości służby eksploatacji telekomunikacyjnej oraz o zmniejszenie bezpłatnych świadczeń, obciążających ten dział służby;

4) nadzór nad gospodarką materiałami teletechnicznymi;

5) przedstawianie do preliminarza budżetowego zapotrzebowań ze strony obwodu, wynikających z potrzeb służby telekomunikacyjnej.

Po ostatnim zdaniu § 31 wstawia się:

„II. Z tytułu kierownictwa rejonem przysługują naczelnikowi rejonowego urzędu następujące uprawnienia:

a) wydawania poleceń i żądania wyjaśnień w sprawach wynikających z obowiązków kierownictwa rejonem;

b) dysponowania personelem jednostek eksploatacyjnych rejonu na krótki przeciąg czasu;

c) przeprowadzania inspekcyj i dochodzeń w sprawach służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu;

d) wydawania — w ramach przepisów o kwalifikowaniu personelu przedsiębiorstwa — opinij fachowych o pracownikach teletechnicznych rejonu;

e) urządzania odpraw z kierownikami nadzorów teletechnicznych",

10) w § 43 — w zakresie czynności oddziału ogólnego skreśla się w wierszach 8 i 9 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych" oraz w zakresie czynności oddziału obrotów pieniężnych w wierszach 10 i 11 słowa: „pocztowe rachunki bieżące",

11) w § 47 — w zakresie czynności oddziału ogólnego skreśla się w wierszach 7 i 8 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych",

12) w § 49 — w zakresie czynności oddziału ogólnego skreśla się w wierszach 4 i 5 słowa: „likwidację i",

13) w § 51:

a) w pkt. 1 — w zakresie czynności oddziału obrotów pieniężnych skreśla się w wierszu 7 słowa: „oraz pocztowe rachunki bieżące", w zakresie czynności sekretariatu naczelnika urzędu w wierszach 5 i 6 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych",

b) w pkt. 2 — w zakresie czynności oddziału obrotów pieniężnych skreśla się w wierszu 7 słowa: „oraz pocztowe rachunki bieżące", w zakresie czynności sekretariatu naczelnika urzędu w wierszach 5 i 6 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych",

c) w pkt. 3 — „oddział sieci rejonowej" skreśla się przecinek i słowa „nadto warsztaty", zaś w zakresie czynności oddziału ogólnego po słowach: „podręczny magazyn materiałów teletechnicznych" dodaje się słowa: „z warsztatem". Analogiczną poprawkę należy przeprowadzić w § 52 pkt. 3,

d) w pkt. 3 — w zakresie czynności oddziału ogólnego skreśla się w wierszach 6 i 7 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych",

e) w pkt. 4 — w zakresie czynności sekretariatu naczelnika urzędu skreśla się w wierszach 3 i 4 słowa słowa: „likwidację i",

14) w § 52:

a) w pkt. 1 — w zakresie czynności działu obrotów pieniężnych skreśla się w wierszu 7 słowa: „oraz pocztowe rachunki bieżące", w zakresie czynności sekretariatu naczelnika urzędu — w wierszach 5 i 6 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych",

b) w pkt. 2 — w zakresie czynności działu obrotów pieniężnych skreśla się w wierszu 7 słowa: „oraz pocztowe rachunki bieżące“, w zakresie czynności sekretariatu naczelnika urzędu w wierszach 5 i 6 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych“,

c) w pkt. 3 — w zakresie czynności działu ogólnego skreśla się w wierszach 6 i 7 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych“,

d) w pkt. 4 — w zakresie czynności sekretariatu naczelnika urzędu skreśla się w wierszach 3 i 4 słowa: „likwidację uposażeń i wynagrodzeń służbowych“,

15) w § 57, pkt: „a“ po słowie „obwodowego“ dodaje się słowa: „i rejonowego“, w pkt. „d — 1“ skreśla się średnik i dodaje się słowa. „oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki materiałowej i pieniężnej urzędu“, a w pkt. g po ostatnim słowie „przesyłek“ skreśla się średnik i dopisuje słowa „oraz należyte umundurowanie pracowników“;

16) w § 58 pkt. „h“ skreśla się średnik dodając słowa: „w ramach przepisów“,

17) w § 64, w pkt. 4 skreśla się po słowie „przesyłek“ słowo „pocztowych“, wstawiając w to miejsce słowo „listowych“,

18) w § 69 pkt. n po słowie „pomieszczeń“ skreśla się średnik i dopisuje słowa „oraz należyte umundurowanie pracowników“;

19) w § 78 — w zakresie czynności działu administracyjnego skreśla się w wierszu 3 słowa: „likwidację i“,

20) w § 79 — w zakresie czynności sekretariatu skreśla się w wierszu 3 słowo „likwidację“,

21) w § 80 — w zakresie czynności sekretariatu okręgowej kładnicy materiałów pocztowych i okręgowej składnicy materiałów teletechnicznych skreśla się w wierszu 3 słowo „likwidację“,

22) w § 90 — pkt. 5-a skreśla się słowa: „i nie wykupione dokumety wierzytelnościowe“, oraz cały pkt. 5-c, w związku z czym zmienia się pkt. „d“ na „c“,

23) załącznik № 1 „Schemat organizacyjny państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ poprawić według podanego wzoru. W załączniku Nr 10 na końcu tytułu: „Schemat organizacyjny urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) I klasy „umieścić dwie gwiazdki, dodając w uwagach następujące zdanie: „Schemat organizacyjny urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) I klasy odpowiada również schematowi organizacyjnemu rejonowego urzędu telef. - telegr. (telekomunikacyjnego) I klasy“. Analogiczną poprawkę należy przeprowadzić w załączniku № 14,

24) w spisie rzeczy w rozdziale II instrukcji organizacyjnej w § 31 po słowie „obowiązki“ dodać słowa „i uprawnienia“.

Równocześnie podaje się do wiadomości, że Ministerstwo Poczt i Telegrafów utrzymało w organizacji Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie oddział likwidacji, jako część składową wydziału budżetowo kasowego.

II. Tym samym zarządzeniem udzieliło Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśnień do niektórych postanowień rozp. Pana Ministra Poczt i Telegrafów i instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. jak następuje:

A) do rozporządzenia Pana Ministra Poczt i Telegrafów z 31. VIII 1935 roku (Dz. U. M. P. i T. № 20 poz. 55).

Wprowadzenie w życie organizacji terenowej, przewidzianej w nowych przepisach organizacyjnych, powinno być w zasadzie wykonywane ściśle, jednak względy służbowe mogą decydować o pewnym liberaliźmie.

Przykładem takiego liberalizmu będzie dopuszczenie w okresie przejściowym możliwości, ażeby obszar pocztowy wchodził w granice innego obwodu pocztowo-telekomunikacyjnego, aniżeli sama placówka.

B) do instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. (Dz. Urz. M. P. i T. № 20 poz. 56).

Obowiązek naczelnika obwodowego urzędu troszczenia się zagadnieniami, dotyczącymi między innymi — bezpłatnych świadczeń, obciążających placówki danego obwodu, odnosi się w pierwszym rzędzie do świadczeń, przewidzianych w art. 24 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie.

Ustalając organizację wewnętrzną urzędów liczyło się Ministerstwo Poczt i Telegrafów z momentem, iż w pewnych wypadkach mogą być pewne odstępstwa od ustalonych schematów. Odstępstwa te mogą jednak zmie-

rzać tylko w określonych kierunkach, a mianowicie:

a) może być mowa o łączeniu oddziałów, działów, czy stanowisk pracy w urzędach w przypadkach, gdy względy służbowe tego wymagają. Natomiast nie przewiduje Ministerstwo tworzenia nowych oddziałów, działów czy stanowisk, choćby przy zachowaniu ilości, ustalonej schematem organizacyjnym dla danej klasy urzędu,

b) w wypadkach koniecznych może być na szczeblu urzędów klas niższych, tj. od II — IV, dopuszczalne pewne przegrupowanie zakresu czynności poszczególnych stanowisk pod warunkiem, że takie przegrupowanie zakresu czynności poszczególnych stanowisk, jest konieczne ze względu na warunki miejscowe,

c) kwestia utworzenia w urzędach dworcowych stanowiska, obejmującego czynności wyłącznie spedycyjne, znajduje całkowite uzasadnienie w świetle § 55 instrukcji, który mówi, że czynności urzędów III, IV i V klasy są zgrupowane według stanowisk pracy, odpowiadających w zasadzie schematom organizacyjnym urzędów I bądź II klasy. Ponieważ organizacja dworcowych urzędów I i II klasy przewiduje oddział bądź dział poczt ruchomych, analogicznie i organizacja dworcowych urzędów III klasy, jak to uwidoczniono w schemacie organizacyjnym № 16, przewiduje stanowisko, obejmujące czynności poczt ruchomych,

d) jasnym, jest, że organizacja urzędów o charakterze tylko nadawczym nie będzie posiadała oddziału, działu, czy stanowiska oddawczego. Podobnie też urzędy p. t. bez centrali telefonicznej, w których obsługę rozmównicy publicznej oraz aparatu telegraficznego wykonywują poszczególni pracownicy różnych stanowisk, nie będą posiadały w swej organizacji wewnętrznej stanowiska, obejmującego czynności telekomunikacyjne,

e) ten sam wzgląd tłumaczy, że urzędy III klasy, nie mające dotychczas specjalnych stanowisk kontrolnych, nie będą posiadały nadal tego stanowiska li tylko z tego względu, iż schemat organizacyjny dla tego urzędu przewiduje stanowisko, obejmujące czynności kontrolne. W tego rodzaju urzędach stanowisko to zostanie złączone ze stanowiskiem naczelnika urzędu.

f) przez: „stanowisko pracy“ Ministerstwo rozumie kilka „miejsc pracy“, a więc może być zatrudnionych na jednym stanowisku kilku pracowników, z drugiej zaś strony jeden pracownik może obsługiwać dwa lub więcej „stanowisk pracy“, zależnie od stosunków miejscowych i obrotów w danym urzędzie,

g) Ministerstwo nie stawia przeszkód przeciwko przydzieleniu czynności, związanych z obrotem przekazów rozrachunkowych w urzędach I klasy do oddziału nadawczego, a w urzędach II klasy do działu nadawczo-oddawczego,

h) sprawy ubezpieczenia na życie w P. K. O. powinny należeć: w u. p. I klasy — do oddziału nadawczego, w u. p. II klasy do działu nadawczo-oddawczego, podobnie, jak sprawy skrytek i przegródek pocztowych,

i) sprawy pełnomocnictw pocztowych powinny należeć do sekretariatu naczelnika urzędu,

j) sprawy kontroli opłat i dopłat oraz pozostałości kasowych podległych jednostek wykonawczych, powinny należeć do oddziału, względnie działu obrotów pieniężnych,

k) zakres czynności urzędów telefoniczno-telegraficznych (telekomunikacyjnych) obejmuje również przyjmowanie przekazów telegraficznych. Również po godzinach urzędowych urzędu pocztowego do zakresu czynności urzędu telefoniczno-telegraficznego należy wypłata przekazów telegraficznych,

l) przez „wpływy“ należy rozumieć nie tylko wpływy budżetowe, wyszczególnione w rachunkach miesięcznych urzędów i agencyj, lecz także inne jak np.:

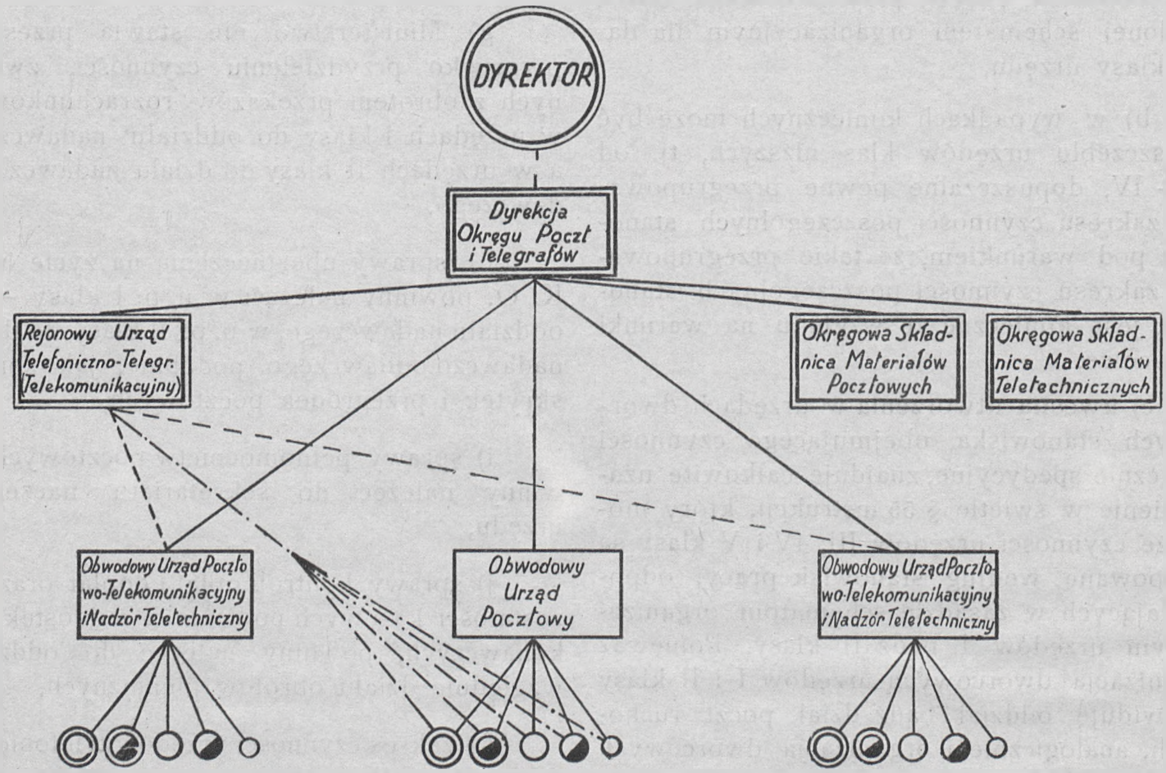
a) 20% radiofonicznych opłat abonamentowych,

b) prowizję ze sprzedaży znaczków ubezpieczeniowych i należności za wypłatę rent cywilnych,

c) prowizję od zainkasowanych składek na życie w P. K. O.,

d) prowizję ze sprzedaży znaczków stemplowych.

Schemat organizacyjny p. p. „P. P. T. i T.“



OZNACZENIA.

◎ Urząd pocztowo-telekomunikacyjny

◎ „ „ „ z posterunkiem teletechnicznym

○ Agencja pocztowo-telekomunikacyjna

● „ „ „ z posterunkiem teletechnicznym

o Pośrednictwo pocztowo-telekomunikacyjne

—— Zależność służbowa

– – Współpraca i nadzór fachowy

-·- Zależność w dziedzinie telekomunikacji

27.

Zarządzenie wykonawcze Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do Instrukcji Organizacyjnej państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie zarządzenia Pana Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 września 1935 r. № GMOrg 1100 zarządza się jak następuje:

I. Organizacja obwodów p. t.

1) Podział Okręgu dyrekcyjnego na obwody p. t. oraz przydział jednostek wykonawczych do poszczególnych obwodów zawiera wykaz № 1.

Obwody p. t. otrzymują swe nazwy od nazw miejscowości, w których się ich siedziby znajdują, np. „Obwód p. t. Katowice" itd.

2) Zarząd obwodem sprawuje naczelnik obwodowego urzędu pocztowego wzgl. urzędu p. t. zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 12 rozp. z dnia 31.VIII 35 r. i w §§ 24—28 instrukcji organizacyjnej P. P. T. T.

3) Sposób postępowania naczelnika urzędu obwodowego w sprawach zarządu obwodem, normuje szczegółowo instrukcja służbowa naczelnika urzędu obwodowego.

II. Organizacja rejonów telekomunikacyjnych.

1) Podział okręgu dyrekcyjnego na rejony tlf.-tlg. oraz przydział jednostek eksploatacyjnych do poszczególnych nadzorów i posterunków telet. zawiera wykaz № 2.

2) Zarząd rejonem sprawuje naczelnik rejonowego urzędu tlf. tlg. w ramach obowiązków i uprawnień podanych w § 14 rozp. z 31.VIII 35 r. oraz w §§ 30 — 32 instrukcji organizacyjnej P. P. T. T.

3) Sposób postępowania naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego w sprawach zarządu rejonem normuje szczegółowo instrukcja służbowa naczelnika rej. urzędu telefoniczno-telegraficznego.

Pomocniczymi środkami pracy dla naczelnika rejonu są wszystkie obowiązujące zarządzenia w sprawie służby teletechnicznej jak np. zarządzenia dotyczące organizacji i kontroli magazynów, gospodarki materiałowej i pieniężnej, rachunkoznawstwa itp.

4) Zadania swe w zakresie prac teletechnicznych wykonuje naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego na terenie rejonu przez nadzory i posterunki teletechniczne.

Obowiązki nadzorów i posterunków telet. normują instrukcje służbowe dla nadzorów i posterunków.

III. Organizacja wewnętrzna jednostek eksploatacyjnych.

1) Organizacja wewnętrzna wszystkich urzędów musi odpowiadać zasadom podanym w §§ 51—55 instrukcji organizacyjnej oraz schematom umieszczonym w załącznikach nr 8—9, 12—13 i 16 do 18 tejże instrukcji.

Wspomniane schematy organizacji wewnętrznej jednostek eksploatacyjnych są schematami wzorcowymi. Odchylenia od tych wzorców są dopuszczalne jedynie w kierunkach podanych w „poprawkach, uzupełnieniach i wyjaśnieniach do instrukcji organizacyjnej P. P. T. T.", zasadniczy jednak podział urzędów na oddziały (up. I klasy), działy (II klasy) i stanowiska (urzędy pozostałych klas) musi być zatrzymany.

Organizacja wewnętrzna urzędów telef. telegr. w Bielsku i Katowicach (tj. podział na oddziały: 1) sieci, 2) stacyjny, 3) ruchu i 4) ogólny) — oraz urzędu telef.-telegr. w Chorzowie (tj. podział na oddziały: 1) sieci, 2) stacyjny i 3) ogólny) pozostanie bez zmiany, jednak z tym, że oddział sieci ma pełnić czynności przewidziane w § 51 punkt 3 instr. organizacyjnej P. P. T. T. dla oddziału sieci rejonowej rozszerzone na sieć miejscową w siedzibie urzędu, natomiast oddział stacyjny ma pełnić funkcje przewidziane dla oddziału sieci miejskiej (bez sieci miejscowej), przy czym odchylenia od tej zasady pod względem zasięgu terytorialnego tych oddziałów, mogą być zastosowane pod warunkiem, że są one podyktowane specyficznymi warunkami lokalnymi, wynikającymi z układu automatycznej sieci telef. Zakres działania oddziałów ruchu i ogólnego urzędów telef. - telegr. w Bielsku i Katowicach winien się pokrywać ściśle z zakresem podanym w naprowadzonym §-ie instrukcji organizacyjnej P. P. T. T.; zakres oddziału ogólnego urzędu telef.-telegr. w Chorzowie z zakresem oddziałów ruchu i ogólnego.

2) Zakres pośrednictw p. t. obejmie następujące czynności:

a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych,

b) przyjmowanie i wysyłanie zwykłych przesyłek listowych,

c) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych,

d) doręczanie telegramów odbiorcom do domu,

e) pośredniczenie w rozmowach telef.,

f) doręczanie wezwań do rozmów telef.,

g) wydawanie telegramów adresowanych „pocztą“, „poste-restante“ i telegramów dosyłanych pocztą.

Pośrednictwa posiadające stempelki „R“ oraz datowniki, są obowiązane do przyjmowania i wysyłania również przesyłek poleconych.

Bezpośredni nadzór nad czynnościami pośrednictw wykonywać mają urzędy względnie agencje nadzorcze, czyli te placówki, w obszarze których pośrednictwa te się znajdują.

Połączenia pocztowe z pośrednictwami utrzymują listonosze wiejscy przy okazji normalnych chodów doręczycielskich.

IV. Wzajemny stosunek służbowy jednostek wykonawczych i kierowniczych.

1) Urzędy rejonowe i obwodowe — jako jednostki kierownicze są pomocniczymi organami Dyrekcji w zarządzaniu okręgiem, przez co jednak nie nabierają charakteru względnie uprawnień nowej instancji w zarządzie przedsiębiorstwa P. P. T. T. w ścisłym tego słowa znaczeniu. Naczelnikowi urzędu rejonowego i obwodowego nie wolno np. stosować postępowania karno-porządkowego w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w jednostkach wykonawczych swego rejonu względnie obwodu, co jednak z drugiej strony nie wyklucza możliwości zawieszenia w czynnościach służbowych pracowników zatrudnionych w podległych urzędach, gdyż uprawnienie to dotyczy czynności, wykonywanych w granicach uprawnień inspektora okręgowego.

2) Postępowanie naczelnika rejonowego względnie obwodowego urzędu wobec naczelników (kierowników) podległych jednostek wykonawczych rejonu lub obwodu i naodwrót powinno być oparte przede wszystkim na rzetelnej współpracy dla dobra służby.

Stosunek ten w pierwszym rzędzie zależeć będzie od taktu naczelnika rejonu względnie obwodu i od umiejętnego podejścia do danej sprawy.

Należy pamiętać, że jedno i to samo polecenie można wypowiedzieć w różnej formie i że obranie niewłaściwej formy może doprowadzić do niepotrzebnych zakłóceń prawidłowego stosunku między naczelnikami (nadrzędnymi i podwładnymi), na czym ucierpiała by jedynie współpraca odnośnych organów, a tym samym i dobro służby p. t.

3) Naczelnik urzędu rejonowego z tytułu specjalności fachowej, jest czynnikiem decydującym — jeżeli chodzi o zagadnienia z zakresu służby telekomunikacyjnej, co wymaga odpowiedniego ustosunkowania się jednostek eksploatacyjnych rejonu do wszelkich jego rad, zaleceń, poczynań, decyzyj itp. Tego rodzaju uprawnienia naczelnika urzędu rejonowego nie mogą utrudniać współpracy naczelnikowi tegoż urzędu z naczelnikami obwodów na terenie rejonu, lecz przeciwnie muszą się spotkać z należytym zrozumieniem zadań obu urzędów kierowniczych.

Dla zapewnienia skoordynowania prac naczelnika urzędu rejonowego i obwodowego podkreśla się konieczność częstego osobistego kontaktu obu naczelników ze sobą w celu komunikowania sobie poczynionych spostrzeżeń itp.

4) Urzędy rejonowe i obwodowe są jednostkami kierowniczymi i zarazem eksploatacyjnymi. Z tych podwójnych funkcji wynika, że jednostki kierownicze pod względem służby eksploatacyjnej, muszą być wzorcami dla podległych jednostek wykonawczych w szczególności, jeżeli chodzi o:

a) organizację pracy i racjonalne wykorzystanie personelu,

b) sprawność obsługi klienteli przy okienku oraz w służbie doręczeń,

c) akwizycję i rozwój handlowy placówki,

d) zapobieganie ubytkowi dochodów,

e) znajomość i interpretację przepisów p.t.,

f) kontrolę taryfikacji p. t.,

g) zabezpieczenie mienia P. P. T. T.,

h) czystość pomieszczeń służbowych oraz porządek w ubikacjach, rozmieszczenie napisów, reklam, wywieszek itp

5) Polecenia wyjaśnienia itp. dawać należy bądź ustnie przy sposobności pobytu naczelnika obwodu w danej jednostce lub przy okazji bytności kierowników jednostek wykonawczych w siedzibie urzędu obwodowego, bądź też telefonicznie.

Przy tym należy mieć na uwadze, że kierownik jednostki wykonawczej ma także pewne uprawnienia, czy to w stosunku do swego personelu, czy też w zakresie czynności służbowych swej placówki i z tego tytułu należy żądać od niego, by wydawał decyzje w zakresie swych uprawnień i nie uchylał się od odpowiedzialności za wydane przez siebie zarządzenia, względnie nie odnosił się niepotrzebnie do urzędu obwodowego w sprawach należących do jego zakresu działania.

Z drugiej strony wymaga Dyrekcja, by naczelnicy urzędów rejonowych i obwodowych również przestrzegali swych uprawnień, nie odnosili się do Dyrekcji Okręgu P. i T. w kwestiach podlegających ich kompetencji, a wydając potrzebne zarządzenia w zakresie zarządu rejonem wzgl. obwodem umieli ponieść za nie pełną odpowiedzialność. Jeżeli jednak pewne sprawy nasuną im uwagi o charakterze ogólnym, będą musieli je podać do wiadomości Dyrekcji Okręgu P. i T. z odpowiednim uzasadnieniem.

6) Kierowcy jednostek wykonawczych są obowiązani utrzymywać stałą łączność z miejscowymi czynnikami samorządowymi i gospodarczymi na terenie ich obszarów pocztowych, oraz donosić właściwym jednostkom kierowniczym o poczynionych spostrzeżeniach co do potrzeb, rozwoju i dochodowości służby eksploatacyjnej p. t. i w ogóle okazywać inicjatywę w sprawach dotyczących zagadnień p. t., tudzież przedstawiać stosowne wnioski.

V. Obieg korespondencji służbowej.

A. Jednostki eksploatacyjne na terenie obwodu odnoszą się we wszystkich sprawach wchodzących w zakres obowiązków i uprawnień naczelnika urzędu obwodowego do urzędu obwodowego, który załatwi daną sprawę bądź we własnym zakresie, bądź też przedstawi ją Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (wzgl rejonowemu urzędowi telef. telegr. o ile chodzi o służbę telekomunikacyjną) z odpowiednią opinią.

W szczególności jednostki eksploatacyjne kierują do urzędów obwodowych korespondencję służbową w sprawach:

1) wynikających z zarządzeń urzędu obwodowego,

2) rentowności i zapobiegania ubytkowi dochodów,

3) wszelkiego rodzaju nadużyć i zażaleń,

4) wynikających z odpraw kierowników jednostek eksploatacyjnych danego obwodu,

5) we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Oddziału organizacyjnego Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów,

6) doniesień o usunięciu usterek, stwierdzonych przez delegatów Dyrekcji, naczelników urzędów obwodowych i rejonowych,

7) rewizyj przeprowadzonych przez delegatów Kontroli Państwowej,

8) zapotrzebowań przedstawianych Dyrekcji Okręgu P. i T. w myśl §§ 12 i 170 przepisów służbowych tomu IX. G. I.,

9) zmiany lokali służbowych,

10) kontroli opłat i dopłat pocztowych, tudzież opłat telekomunikacyjnych,

11) rozszerzenia sieci prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych,

12) usterek rachunkowo-kasowych, zapasów kasowych, zasiłków i nadmiarów oraz braków i nadwyżek kasowych,

13) zmian w komunikacji pocztowej,

14) rozmieszczenia i opróżniania skrzynek pocztowych,

15) niewłaściwości służbowych, zaszłych przy wymianie poczty lub braków stwierdzonych w ładunkach pocztowych,

16) prywatnych urządzeń telefonicznych, połączonych z siecią publiczną,

17) zgłoszeń nowych abonentów telefonicznych,

18) stałych połączeń telefonicznych,

19) zmian kategoryj opłat abonentowych,

20) stwierdzonych braków w urządzeniach telekomunikacyjnych,

21) dotyczących budowy i konserwacji urządzeń teletechnicznych. Obwodowe urzędy p. t. kierują sprawy wyszczególnione pod 16 do 21, a przekraczające ich zakres działania do właściwych rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych. Sprawy techniczne służby telekomunikacyjnej powinny być załatwiane w obwodowych upt. zawsze przy współudziale nadzoru telet.,

22) delegacyj pracowników,

23) w sprawach osobowych, dotyczących kierowników jednostek wykonawczych,

24) odpowiedzialności pracowników,

25) dotyczących pośredników pocztowych.

Kwestię kierowania sprawozdań z zakresu spraw bezpieczeństwa normuje osobne zarządzenie.

B. We wszelkich innych sprawach poprzednio nie wymienionych należy zwracać się bezpośrednio do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, przy czym jednak — jeżeli chodzi o zajmowanie przewodów telekom. przez władze i urzędy wojskowe, oraz przez Polskie Radio należy o tym powiadomić również właściwy rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny,

C. Jednostki wykonawcze kierują bezpośrednio do rej. urzędu telefoniczno-telegraficznego sprawy:

1) prywatnych urządzeń telekom. nie mających połączenia z siecią P.P.T.T.,

2) miesięcznych wykazów ruchu abonentów,

3) zażaleń na złe funkcjonowanie urządzeń telekomunikacyjnych,

4) dotyczące spisu abonentów telefonicznych.

Jednostki wykonawcze, położone w obwodach zarządzanych przez obwodowe urzędy pocztowe (w siedzibie rejon. urzędu telef. telegr.) kierują wprost do rej. urzędu telef. telegr. także korespondencję w sprawach wymienionych pod A. 16 do 21 oraz w sprawie rozmyślnych uszkodzeń urządzeń telekomunikacyjnych.

D. Rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne i nadzory telet. komunikują się wzajemnie za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego — nadzory teletechniczne i posterunki telet. za pośrednictwem naczelnika obwodowego urzędu i kierowników jednostek eksploatacyjnych (urzędów, agencyj), przy których posterunki są stacjonowane.

Celem zapewnienia współpracy między posterunkami i nadzorami oraz między nadzorami i urzędami rejonowymi, te ostatnie powinny wydać w tej mierze stosowne zarządzenia w instrukcjach dla nadzorów i posterunków po porozumieniu się z właściwymi naczelnikami urzędów obwodowych.

VI. Postanowienia ogólne i końcowe.

1) Stosownie do wytycznych, zawartych w zarządzeniu Pana Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18.IX. 1935 r. Nr GmOrg 1100 wprowadzenie w życie nowej organizacji P.P. T.T. nie może spowodować żadnych wydatków.

Z tego powodu dotychczasowe pieczęcie i napisy pozostaną nadal w użyciu. Jednak w nagłówkach i adresach pism służbowych należy używać nazw jednostek eksploatacyjnych, ustalonych instrukcją organizacyjną P.P. T. T.

Przydział jednostek eksploatacyjnych pod względem zamawiania zasiłków kasowych i odstawiania nadmiarów kasowych określa osobne zarządzenie.

WYKAZ Nr 1
urzędów obwodowych i przydziału do nich jednostek wykonawczych.

Obw. up. wzgl. u.p.t.	Podległe jednostki wykonawcze: urzędy	agencje	pośrednictwa
Bielsko 1	Bielsko 2, Bystra, Chybie, Czechowice, Dziedzice, Jaworze, Kamienica na Śląsku, Mikuszowice, Strumień	Bielsko 3, Drogomyśl, Grodziec na Śląsku, Rudzica, Wapienica, Zabrzeg, Zarzecze n. Wisłą	Bielsko — Port Lotniczy, Magóra
Bogumin 2	Bogumin 1, Darków, Dąbrowa Śląska, Frysztat, Karwina 1 i 2, Lutynia Niemiecka, Łazy Śląskie, Orłowa, Pietwałd, Piotrowice, Frysztackie, Poręba Orłowska, Pudłów, Rychwałd Śląski, Skrzeczoń, Stonawa, Sucha Górna, Sucha Średnia	Dziećmorowice, Lutynia Polska, Łąki Śląskie	
Chorzów 1	Bielszowice, Chebzie, Chorzów 3 i 5, Chropaczów, Hajduki Wielkie, Knurów, Kochłowice, Lipiny Śl., Łagiewniki Śląskie, Nowa Wieś k. Chorzowa, Nowy Bytom, Orzegów, Orzesze, Przyszowice, Ruda Śląska, Świętochłowice 1	Bujaków, Bykowina, Chorzów 4, Gierałtowice, Godula, Halemba, Kończyce k. Rudy Śl., Makoszowy, Pawłów k. Bielszowic, Świętochłowice 2, Woszczyce	Borowa Wieś, Chudów, Ornontowice, Paniowy, Paniówki
Cieszyn 1	Błędowice Dolne, Bystrzyca n. Olzą, Cieszyn 2, Gnojnik Śląski, Goleszów, Istebna, Jabłonków, Nawsie, Skoczów, Trzyniec, Ustroń, Wędrynia, Wisła 1, Zebrzydowice 2	Brenna, Czerna Beskidzka, Domasłowice Dolne, Dzięgielów, Górki Wielkie, Kocobędz, Koniaków, Kończyce Wielkie, Ligotka Kameralna, Mosty Śląskie, Pogwizdów, Pruchna, Ropica, Skalite, Szumbark Błędowicki, Wisła 2, Zebrzydowice 1	Błatnia, Przysłup, Stożek.

Obw. up. wzgl. u.p.t.	Podległe jednostki wykonawcze:		
	urzędy	agencje	pośrednictwa
Katowice 1	Katowice 2 do 9 i 11, Łaziska Górne, Mikołów, Piotrowice k. Katowic, Tychy, Wełnowiec	Giszowiec, Katowice 10, Kostuchna, Łaziska Średnie, Mokre k. Mikołowa, Murcki, Podlesie, Urbanowice, Wyry	Czułów, Gostyń Śląski, Katowice—Port Lotniczy, Łaziska Dolne, Panewnik, Paprocany, Wilkowyje
Lubliniec	Kalety, Koszęcin	Boronów k. Lublińca, Herby Śląskie, Lisów k. Lublińca, Lubsza k. Kalet, Pawonków, Sadów, Woźniki na Śląsku	Bagno, Dralin, Droniowiczki, Jawornica, Jędrysek, Kamienica lubliniecka, Kochanowice, Kochcice, Kokotek, Ligota woźnicka, Lisów leśniczówka, Lubecko, Lubliniecdworzec, Olszyna k. Lublińca, Piasek k. Lublińca, Pusta Kuźnica, Sośnice, Steblów, Wierzbie
Mysłowice	Bieruń Nowy, Bieruń Stary, Brzezinka, Dąbrówka Mała, Imielin, Janów k. Katowic, Michałkowice, Siemianowice Śl., Szopienice	Bytków k. Siemianowic Śl., Chełm k. Mysłowic, Lędziny	
Pszczyna	Pawłowice k. Żorów	Goczałkowice Zdrój, Golasowice, Kobiór, Miedźna, Mizerów, Suszec Pszczyński, Szeroka, Warszowice, Wisła Wielka	Brzeźce k. Pszczyny, Ćwiklice, Góra Śl., Jankowice k. Pszczyny, Kobielice, Krzyżowice, Łąka k. Pszczyny, Piasek k. Pszczyny, Poręba Śl., Radostowice, Rudołtowice, Rudziczka, Stara Wieś Śl., Studzionka, Wisła Mała
Rybnik 1	Brzezie n. Odrą, Czerwionka, Jastrzębie Zdrój, Niedobczyce, Pszów, Radlin 1, Rybnik 2, Rydułtowy, Szczygłowice, Wodzisław Śląski, Żory	Chwałowice k. Rybnika, Dębieńsko Wielkie, Godów, Gorzyce k. Rybnika, Kornowac, Leszczyny, Lubomia, Lyski, Niewiadom, Radlin 2, Raszczyce, Rogów n. Olzą, Świerklany Górne	Boguszowice, Czyżowice, Jankowice Rybnickie, Jastrzębie Górne, Kokoszyce, Krzyżkowice, Ligota Tworkowska, Łaziska, Mszana Śl., Nieboszowy, Olza, Połomia, Popielów, Rówień, Rybnik - Ligota, Skrzyszów k. Rybn., Syrynia, Szczejkowice, Wilcza Dolna
Tarn. Góry	Brzeziny Śl., Piekary Śląskie, Radzionków, Strzybnica, Świerklaniec	Brzozowice - Kamień, Buchacz, Dąbrówka Wielka, Miasteczko Śląskie, Nakło Śl., Piekary Rudne	Bizja, Brynica, Chechło Nowe, Józefka, Kozłowa Góra, Orzech, Repty Nowe, Repty Stare, Sucha Góra, Tarnowice Stare.

WYKAZ Nr 2

rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych z zaznaczeniem przydziału nadzorów i posterunków teletechnicznych, oraz przydziału jednostek eksploatacyjnych do posterunków telet.

Rejonowy urząd tlf. tlg.	Podległe nadzory teletechniczne	Podległe posterunki teletechniczne	Przydzielone do obsługi technicznej jednostki eksploatacyjne
BIELSKO	Oddział sieci urzędu tlf. tlgr.		Bielsko 2 i 3, Bielsko—Port Lotniczy, Bystra, Czechowice, Drogomyśl, Jaworze, Kamienica na Śląsku, Magóra, Mikuszowice, Rudzica, Wapienica.
		Chybie	Chybie, Strumień, Zarzecze n. Wisłą.
		Dziedzice	Dziedzice, Zabrzeg.
	Cieszyn		Błędowice Dolne, Cieszyn 1 i 2, Domasłowice Dolne, Dzięgielów, Gnojnik Śląski, Kocobędz, Kończyce Wielkie, Ligotka Kameralna, Pogwizdów, Pruchna, Ropica, Szumbark Błędowicki, Trzyniec, Wędrynia, Zebrzydowice 1 i 2
		Jabłonków	Bystrzyca n. Olzą, Czerna Beskidzka, Istebna, Jabłonków, Koniaków, Mosty Śląskie, Nawsie, Skalite.
		Skoczów	Błatnia, Brenna, Górki Wielkie, Grodziec na Śląsku, Skoczów
		Ustroń	Goleszów, Ustroń
		Wisła	Przystup, Stożek, Wisła 1 i 2
	Orłowa		Dąbrowa Śląska, Lutynia Polska, Łazy Śląskie, Orłowa, Pietwałd, Poręba Orłowska, Rychwałd Śląski, Sucha Górna, Sucha Średnia
		Bogumin	Bogumin 1 i 2, Dziećmorowice, Lutynia Niemiecka, Pudłów, Skrzeczoń
		Frysztat	Darków, Frysztat, Łąki Śląskie, Piotrowice Frysztackie
		Karwina	Karwina 1 i 2, Stonawa
	Pszczyna		Brzeźce k. Pszczyny, Ćwiklice, Goczałkowice Zdrój, Golasowice, Góra Śląska, Jankowice k. Pszczyny, Kobielice, Kobiór, Krzyżowice, Łąka k. Pszczyny, Miedźna, Mizerów, Pawłowice k. Żorów, Piasek k. Pszczyny, Poręba Śląska, Pszczyna, Radostowice, Rudołtowice, Rudziczka, Stara Wieś Śląska, Studzionka, Suszec Pszczyński, Szeroka, Warszowice, Wisła Mała, Wisła Wielka
CHORZÓW	Oddział sieci rej. urzędu tlf. tlgr.		Chorzów 3-5, Chropaczów, Łagiewniki Śląskie
		Chebzie	Chebzie, Godula, Lipiny Śląskie, Nowy Bytom, Orzegów, Ruda Śląska
		Hajduki Wielkie	Hajduki Wielkie, Świętochłowice 1 i 2
		Knurów	Borowa Wieś, Chudów, Gierałtowice, Knurów, Makoszowy, Paniówki, Przyszowice
		Nowa Wieś k. Chorzowa	Bielszowice, Bykowina Halemba, Kochłowice, Kończyce k. Rudy Śl., Nowa Wieś k. Chorzowa, Pawłów k. Bielszowic
		Orzesze	Bujaków, Ornontowice, Orzesze, Paniowy, Szczejkowice, Woszczyce

Rejonowy urząd tlf. tlgr.	Podległe nadzory teletechniczne	Podległe posterunki teletechniczne	Przydzielone do obsługi technicznej jednostki eksploatacyjne
CHORZÓW	Lubliniec		Dralin, Droniowiczki, Herby Śląskie, Jawornica, Kochanowice, Kochcice, Kokotek, Lisów k. Lublińca, Lisów leśniczówka, Lubecko, Lubliniec, Lubliniec-dworzec, Olszyna k. Lublińca, Pawonków, Pusta Kuźnica, Sadów, Steblów, Wierzbie
		Kalety	Bagno, Boronów k. Lublińca, Jędrysek Kalety, Kamienica lubliniecka, Koszęcin, Ligota woźnicka, Lubsza k. Kalet, Piasek k. Lublińca, Sośnice, Woźniki na Śląsku.
	Rybnik		Boguszowice, Chwałowice k. Rybnika, Jankowice Rybnickie, Niedobczyce, Niewiadom, Popielów, Radlin 1, Rybnik 1 i 2, Rybnik-Ligota
		Czerwionka	Czerwionka, Dębieńsko Wielkie, Leszczyny, Szczygłowice, Wilcza Dolna
		Jastrzębie Zdrój	Godów, Jastrzębie Górne, Jastrzębie Zdrój, Łaziska, Mszana Śląska, Połomia, Skrzyszów k. Rybnika, Świerklany Górne
		Rydułtowy	Brzezie n. Odrą, Kornowac, Krzyżkowice, Ligota Tworkowska, Lubomia, Łyski, Nieboszowy, Pszów, Raszczyce, Rydułtowy, Syrynia
		Wodzisław Śląski	Czyżowice, Gorzyce k. Rybnika, Kokoszyce, Olza, Radlin 2, Rogów n. Olzą, Wodzisław Śląski
		Żory	Rówień, Żory
	Tarnowskie Góry		Bizja, Brynica, Chechlo Nowe, Kozłowa Góra, Miasteczko Śląskie, Nakło Śląskie, Orzech, Piekary Rudne, Repty Nowe, Repty Stare, Strzybnica, Sucha Góra, Świerklaniec, Tarnowice Stare, Tarnowskie Góry
		Piekary Śląskie	Brzeziny Śląskie, Brzozowice - Kamień, Buchacz, Dąbrówka Wielka, Józefka, Piekary Śląskie, Radzionków
KATOWICE	Oddział sieci rej. urzędu tlf. tlg.		Giszowiec, Katowice 2—5 i 7—11, Katowice—Port Lotniczy, Murcki, Wełnowiec
		Katowice-Ligota	Katowice 6, Kostuchna, Panewnik, Piotrowice k. Katowic
		Mikołów	Gostyń Śląski, Łaziska Dolne, Łaziska Górne, Łaziska Średnie, Mikołów, Mokre k. Mikołowa, Podlesie, Wyry
		Tychy	Czułów, Paprocany, Tychy, Urbanowice, Wilkowyje
	Mysłowice		Brzezinka, Janów k. Katowic, Mysłowice
		Bieruń Nowy	Bieruń Nowy, Bieruń Stary, Chełm k. Mysłowic, Imielin, Lędziny
		Siemianowice Śląskie	Bytków k. Siemianowic Śl., Michałkowice, Siemianowice Śl.
		Szopienice	Dąbrówka Mała, Szopienice.

28

Troska o należyty rozwój P. P. T. T. oraz sprawność służby.

Naczelnicy obwodów p. t. powinni okazywać inicjatywę w kierunku udogodnienia klienteli korzystania z usług poczty pod każdym względem.

Inicjatywa ta winna obejmować w pierwszym rzędzie wszystkie te miejscowości, do których z powodu swego położenia, piękna krajobrazu, bliskości gór, istnienia zakładów kąpielowych, obozów, kolonij letnich itp. przybywa w pewnych porach roku większa ilość kuracjuszów, letników, turystów itd. oraz przejawiać się w trosce o odpowiednie zaspokojenie potrzeb pocztowych kienteli przez:

a) rozmieszczenie skrzynek pocztowych i prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych w potrzebnej ilości i w stosownych miejscach,

b) uruchomienie pośrednictw p. t. w zakładach publicznych jak w hotelach pensjonatach, schroniskach, domach, wycieczkowych, koloniach letnich itd· zwłaszcza, jeżeli zakłady wzgl. obozy' kolonie są położone w znacznej odległości od lokalu najbliższego urzędu (agencji),

c) dostosowanie godzin służbowych odnośnych urzędów (agencyj) do potrzeb przyjezdnej klienteli, przede wszystkim, jeżeli rozszerzenie godzin urzędowych dla służby pocztowej lub telekomunikacyjnej jest możliwe bez równoczesnego zwiększenia wydatków lub też może być przeprowadzone minimalnym kosztem i zachodzi prawdopodobieństwo uzyskania z tego tytułu wzrostu obrotów, a tym samym i wzrostu wpływów P. P. T. T.,

d) należyte zorganizowanie służby przy okienkach w celu zapewnienia sprawnego i szybkiego załatwiania publiczności,

e) postawienie służby doręczeń na należytym pozione i ew. zaprowadzenie jednorazowego doręczania przesyłek i pieniędzy w niedziele i święta w tych miejscowościach letniskowych, w których udogodnienie to nie zostało jeszcze przez Dyrekcję wprowadzone, a warunki miejscowe tego wymagają.

Celem uzyskania ewent. potrzebnych danych dla ustalenia, czy względnie które miejscowości należało by — ze względu na nasilenie ruchu przyjezdnej publiczności — uważać za miejscowości klimatyczne mają naczelnicy obwodów zwrócić się o informację do właściwych urzędów gminnych i w porozumieniu z nimi ustalić zakres potrzebnych dla klienteli udogodnień tudzież okres, na który miały by być zaprowadzone.

Udogodnienie dla klienteli, nie pociągające za sobą żadnych dodatkowych wydatków dla P. P. T. T., mogą naczelnicy obwodów zaprowadzić we własnym zakresie, powiadamiając o tym jednocześnie Dyrekcję, natomiast w sprawach powodujących obciążenie wydatkami (bez względu na ich wysokość) mają przedstawiać Dyrekcji Okręgu P. i T. stosowne wnioski poparte danemi gmin co do ruchu letników, turystów itp. oraz zaświadczeniem gminy odnośnie czasu trwania sezonu.

Poza tym naczelnicy obwodów p. t. mają obowiązek interesowania się wszelkimi przejawami życia gospodarczego, kulturalnego itp. jakie zaistnieją na terenie obwodu.

W razie powstania np. nowych dzielnic, osiedli i innych zgrupowań ludzkich na terenie obwodu należy zastanowić się nad kwestią otwarcia tam placówki p. t. (agencji, pośrednictwa) i w tym celu przedstawić Dyrekcji odpowiednie wnioski.

Zorganizowanie w danym razie poczty ruchomej na wzór poczty peronowej, czy też pośrednictwa p. t. na wystawach targowych, festynach, większych zjazdach, imprezach sportowych czy w większych zakładach publicznych będzie miało poza wygodami publiczności duże znaczenie dla dochodowości oraz reklamy p. t.

Jednostki wykonawcze ze swej strony powinny donosić urzędom obwodowym o wszelkich przejawach życia gospodarczego, kulturalnego itp., które mogły by wpłynąć na kształtowanie się ruchu p. t.

Gdy chodzi o sprawy telekomunikacyjne winni naczelniczy urzędów obwodowych porozumieć się z naczelnikami rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych.

29.

Obsługa publiczności przy okienkach.

I. Celem zapewnienia sprawnej obsługi klientów należy pracę przy okienkach rozłożyć równomiernie pomiędzy pracowników. Przy tym wymaganym względnie wskazanym jest:

a) zaprowadzenie w jednostkach eksploatacyjnych sprzedaży znaczków pocztowych przy wszystkich okienkach z zachowaniem warunku, aby sprawność obsługi klienteli w działach kasowym, paczkowym i telekomunikacyjnym nie doznała przez to żadnego uszczerbku.

Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne jedynie dla urzędów I. klasy, a mianowicie w urzędach tych okienka przeznaczone do załatwiania czynności kasowych, telekomunikacyjnych i przyjmowania paczek mogą być zwolnione od sprzedaży znaczków pocztowych za uprzednią zgodą Dyrekcji Okręgu Pocz i Telegrafów.

Okienka załatwiające pewien dział usług poczty (np. okienka paczkowe) powinny bezwzględnie posiadać odpowiednie druki płatne, aby klient w przypadku mylnego np. wypełnienia danego druku nie był zmuszony odchodzić do innego okienka.

Wiele usług poczty jest opłacanych znaczkami, skutkiem czego znaczek pocztowy nabiera cech artykułu pierwszej potrzeby — a zagadnienie udostępnienia sprzedaży — znaczenia pierwszorzędnej wagi. Dlatego odsyłanie klienta przez pracownika działu kasowego, paczkowego lub komunikacyjnego, mającego przed swym okienkiem tylko nielicznych lub żadnych klientów do specjalnego okienka znaczkowego jest wysoce szkodliwe z punktu widzenia interesów przedsiębiorstwa i z tego powodu niedopuszczalne.

Przez wyrażenie „znaczki pocztowe" rozumie się również płatne druki pocztowe.

b) w większych urzędach łączenie czynności przy okienkach tak, by klient mógł być obsłużony przy jednym okienku, przy załatwianiu czynności jednego typu względnie czynności podobnych;

c) badanie napływu klientów do poszczególnych okienek o różnych porach dnia oraz w różnych dniach miesiąca;

d) ustalenie zakresu czynności poszczególnych okienek odpowiednio do nasilenia ruchu.

e) uruchomienie rezerwowych okienek w dniach względnie w godzinach silnego ruchu (np. w pierwszych dniach miesiąca, podczas jarmarków, odpustów, specjalnych zjazdów itp.) oraz zapewnienie możliwości uruchomienia takich okienek w każdej chwili na wypadek nieprzewidzianego wzmożenia ruchu.

Do obsady okienek rezerwowych należy przeznaczać pracowników zatrudnionych w służbie wewnętrznej np. kontrolerów, pracowników sekretariatu itp. Urzędy, które nie są w stanie zaprowadzić sprawnej obsługi klienteli przy pomocy posiadanego personelu, powinny wystąpić do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów z wnioskiem na przydzielenie dodatkowych pracowników na czas rzeczywistej potrzeby.

Zarazem zwraca się uwagę na konieczność współpracy i udzielania sobie wzajemnej pomocy przez pracowników.

W tego rodzaju momentach należy wywieszać tabliczkę (wywieszkę) z odpowiednim napisem, wskazującym rodzaj usług, jakie załatwia się przy danym okienku dodatkowo obok głównych czynności.

f) zorganizowanie w urzędach I—IV kl. specjalnego nadzoru nad tokiem służby okienkowej wg następujących zasad.

Urzędy I. i II. klasy wyznaczą jednego z pracowników oddziału (działu) nadawczego (kierownika oddziału lub kontrolera), który by oprócz wykonywania swych normalnych czynności służbowych nadzorował i kierował obsługą publiczności przy okienkach. W wypadku, gdyby okazało się, że czynności tego „kontrolera obsługi publiczności" nie pozwolą wyznaczonemu pracownikowi wykonywać na czas zwyczajnych prac, należy go odciążyć z części czynności służbowych przewidzianych regulaminem urzędu i przydzielić je innemu pracownikowi (np. informatorowi).

W urzędach III. i IV. klasy określone wyżej funkcje pełnić mają naczelnicy urzędów.

Obowiązki „kontrolera obsługi publiczności" polegają na:

1) wskazywaniu klienteli właściwych miejsc pracy,

2) śledzenie ruchu i interesantów przy poszczególnych stanowiskach pracy, a w razie większego napływu klienteli uruchamianiu dodatkowych okienek,

3) czuwaniu nad grzeczną i sprawną obsługą klientów przez pracowników p. t. i przestrzeganiem kolejności załatwiania interesantów,

4) interwencji w razie sporów klientów z pracownikami,

5) udzielaniu publiczności doraźnych wskazówek i wyjaśnień (np. stawki taryfowe, wypełnianie druków, formularzy itp.),

„Kontroler obsługi publiczności" obowiązany jest co pewien czas wychodzić do poczekalni i przed okienka (w czasie zaś silniejszego ruchu najmniej co pół godziny), aby wykonywać czynności wyżej wymienione. W razie stwierdzenia niedomagania „kontroler obsługi publiczności" poczyni starania, celem natychmiastowego usunięcia go, a w wypadku, gdyby to przekraczało jego kompetencje, powiadomi naczelnika urzędu.

Pracownik, pełniący funkcje „kontrolera obsługi publiczności" ponosi w pierwszym rzęodpowiedziedziałność za grzeczną i sprawną obsługę klienteli.

II. Pracownik przy okienku winien urządzić się tak, by wszystkie czynności potrzebne dla załatwiania klienta mogły być dokonane w możliwie najkrótszym czasie, a mianowicie:

a) pracownik jest zobowiązany przygotować sobie przed otwarciem okienka potrzebny zapas druków gotowych do użycia, uzupełnić zapas znaczków, zaostrzyć ołówki, przygotować atrament, datownik, pieczęcie itp.

b) przedmioty potrzebne przy pracy winny być rozłożone możliwie w zasięgu rąk pracownika i to tak, by najczęściej potrzebne znajdowały się w najdogodniejszym dla niego miejscu. Przed względnie obok pracownika winna wisieć tabelka z wyciągiem z taryf i tp.

c) zabrania się w obecności oczekujących klientów sumowania pozycji w księgach, sortowania i układania pieniędzy w rolki czy wiązanki, numerowania i stemplowania rozpoczętych arkuszy na zapas i tp. Wszystkie czynności niezwiązane ściśle z załatwieniem interesanta, mają być wykonane przed otwarciem względnie po zamknięciu okienka, bądź też w czasie, gdy nie ma interesantów z tym, że z chwilą zbliżania się interesanta mają być natychmiast przerwane. We wszystkich urzędach i agencjach mają być wywieszone — na wewnątrz — przy okienkach oraz przy innych miejscach pracy, mających styczność z publicznością (przy łącznicach telef.) napisy, wykonane estetycznie na kartonie o następującej treści „Pracownik pocztowy obowiązany jest przede wszystkim załatwić klienta".

d) naczelnicy urzędów dopilnują, by zapas znaczków i druków przy okienku wystarczył na czas otwarcia okienka i by nie zachodziła potrzeba uzupełnienia zapasów w ciągu pracy. Drobny zapas znaczków i płatnych druków należy przydzielić do każdego okienka, niezależnie od ustalonych planem czynności,

e) w zależności od posiadanych urządzeń pracownik winien umieścić się możliwie tak, by był widziany przez interesantów,

f) opuszczenie okienka przez pracownika w czasie godzin urzędowych musi być ograniczone do wypadków nieodzownej potrzeby i winno w zasadzie mieć miejsce tylko w czasie, gdy niema interesantów; bezwzględnie unikać należy opuszczania okienka w godzinach silnego ruchu,

g) każdy klient, który przed zakończeniem godzin służbowych zjawił się w lokalu urzędu czy agencji — musi być bezwzględnie obsłużony.

Pracownicy zatrudnieni przy okienkach mają obsługiwać klientów ściśle według kolejności, w jakiej się ustawili przed okienkiem. Wyjątek stanowią — w urzędach, w których usługi telekomunikacyjne są załatwiane wspólnie z usługami pocztowymi (przy jednym okienku) klienci nadający telegramy i mający przeprowadzić rozmowy telefoniczne, którzy mają pierwszeństwo przed innymi klientami.

Jeżeli by zaszedł wypadek konieczności obsłużenia klienta wyjątkowo poza kolejką z innych względów, wtenczas pracownik może to uczynić jedynie za zgodą **wszystkich** wcześniej przybyłych klientów.

Ażeby uniknąć nadmiernego gromadzenia się w urzędach i agencjach publiczności w ostatniej chwili, przed końcem godzin urzędowych, należy wywiesić w poczekalniach w miejscu dla publiczności dobrze widocznym ogłoszenie następującej treści:

Ogłoszenie!

Liczny napływ publiczności w ostatniej chwili przed końcem godzin urzędowych powoduje niemożność załatwienia wszystkich P. T. Klientów.

Urząd pocztowy (agencja) prosi P. T. Publiczność, aby zechciała korzystać z usług urzędu (agencji) o ile możności we wcześniejszych godzinach służbowych, a nie bezpośrednio przed godziną zamknięcia urzędu (agencji), przez co uniknie niewygody i niepotrzebnej straty czasu.

Odcisk pieczęci urzędowej — (Naczelnik urzędu kier. ag.)

Również i klienta, który przyszedł do urzędu po godzinach służbowych — należy starać się w miarę możności obsłużyć, o ile można wywnioskować, iż ma on pilną i ważną sprawę do załatwienia.

III. Pracownik pocztowy musi być grzeczny i taktowny w stosunku do wszystkich interesantów bez względu na ich stanowisko społeczne.

W stosunku do dorosłych obowiązuje tytułowanie per „Pan" i „Pani" a nigdy przez „Wy" itp.

Pracownikowi wymieniającemu nazwisko klienta, czy też wywołującemu klienta nie wolno tego czynić bez użycia przed nazwiskiem określeń „pan", „pani".

Każdy pracownik pocztowy zobaczywszy klienta rozglądającego się po urzędzie celem wyszukania właściwego okienka czy miejsca pracy, winien samorzutnie zapytać się grzecznie klienta, jaką sprawę chce załatwić i wskazać mu właściwe okienko (miejsce pracy).

Klienta należy oczekiwać, gdyż nie klient winien szukać pracownika, lecz odwrotnie. Otwieranie okienka na widok zbliżającego się klienta, uprzedzenie jego życzeń uprzejmym „proszę", „służę", „w czym mogę służyć" — usposobi go zgóry życzliwie dla pracownika.

Poza tym pracownik winien zawsze w stosownych momentach używać wobec klienta wyrażeń czy formułek grzecznościowych takich jak „moje uszanowanie", „proszę bardzo", dziękuję uprzejmie" itp.

Nawet najdrobniejsza usługa żądana przez klienta musi być wykonana chętnie.

Pracownikowi nie wolno nigdy okazywać wobec klienta zdenerwowania czy przemęczenia, pracownik musi być stale opanowany, spokojny.

Klientowi trzeba okazać jak najlepszą wolę w czynieniu mu wszelkich możliwych grzeczności, a więc czy to przez poszukanie mu w spisie abonentów właściwego numeru telefonu czy to przez wymianę banknotu lub większej monety na drobne.

Odprawianie interesanta bez załatwienia z powodu braków formalnych, łatwych do uzupełnienia na miejscu, jest niedopuszczalne.

Ze szczególnym taktem należy odnosić się do interesanta wtedy, gdy nie można zadość uczynić jego żądaniom, sprzecznym z obowiązującymi przepisami.

Przede wszystkim nie wystarczy poprzeć przepisem wymóg formalny, stawiany klientowi, ale należy uzasadnić logicznie tak, ażeby rozproszyć wszelkie zastrzeżenia. Nie wystarczy więc obwieszczenie „na kopercie listu wartościowego nie wolno uskuteczniać żadnych przekreśleń", ale należy wyjaśnić, że chodzi o wykluczenie możliwości ograbienia listu i dlatego przepisy pocztowe zawierają odnośne zastrzeżenia. Trzeba pamiętać, że dla klienta przepisy pocztowe nie przedstawiają się jako normy nadrzędne, ale jako jednostronnie stawiane wymagania poczty.

Również nie wystarczy w każdym wypadku ograniczenie się do uprzejmych wyjaśnień, ale niejednokrotnie wskazanym będzie dopomóc klientowi do zadośćuczynienia przepisowi np. przez przydzielenie do okienka pieczątki „opłacono gotówką . . . zł" dla używania jej każdorazowo klientowi, który zaniedbał umieścić tę klauzulę na nadawanych przez siebie drukach, próbkach towarów i przesyłkach mieszanych opłaconych gotówką.

W wypadkach niewłaściwego odnoszenia się klienta do pracownika, należy zachować spokój i takt, odpowiadać bez unoszenia się, nie dopuścić do sprzeczek lecz liczyć się z każdym słowem i gestem. Jeśli zachowanie się interesanta ubliża pracownikowi lub przedsiębiorstwu, winien pracownik o tym donieść swemu przełożonemu.

IV. Urzędy I klasy wyznaczą jedno miejsce pracy, czynne co najmniej od godz. 8—12 i 15—18 łatwo dostępne dla publiczności i obsadzą je przez pracownika specjalnie ruchliwego (możliwie władającego językami obcymi), którego zadaniem będzie udzielanie klientom dokładnych informacyj z zakresu poczty, telegrafu i telefonu tak przy okienku jak i w drodze telefonicznej. Pracownik ten pozostawać ma w stałym kontakcie z urzędem telef. telegr., który podobnie jak i poszczególne oddziały urzędu pocztowego obowiązany jest do udzielania mu wszelkich potrzebnych wskazówek, wyjaśnień, wyciągów z taryfy itd. Informatorowi należy przydzielić sprzedaż znaczków pocztowych i najczęściej używanych druków płatnych, oraz wykonywanie pewnych czynności wewnętrznych, jak kontrola dokumentów nadawczych i oddawczych. sporządzanie statystyki działu nadawczego itp., a ponadto w urzędach, w których tę usługę zaprowadzono, sprzedaż znaczków dla filatelistów.

W urzędach II. III i IV. klasy, funkcje informacyjne należy powierzyć miejscu pracy, przy którym ruch publiczności jest stosunkowo najmniejszy.

W urzędach V klasy i agencjach obowiązki informatora pełnić mają naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj.

Przy wejściu oraz w poczekalniach umieszczą urzędy i agencje wywieszki: „Informacyj w sprawach poczty, telegrafu i telefonu udziela okienko Nr. . . . . , telefon Nr. . . . . . “, względnie „udziela naczelnik urzędu (kierownik agencji) telefon Nr. . . . . “, a nad miejscem pracy (okienkiem) udzielającym informacyj napisy „Informacje w sprawach poczty, telegrafu i telefonu“.

Pamiętać przy tym należy, że rola pracownika informującego nie może ograniczać się tylko do dawania odpowiedzi na pytania klientów, lecz informator obowiązany jest w każdym wypadku dążyć do zainteresowania zgłaszającego się klienta również i innymi usługami poczty (zależnie od zawodu klienta, charakteru w jakim występuje) oraz zwrócić uwagę na wszelkie nowości, zmiany taryfowe i tp.

Niezależnie od funkcjonowania specjalnych okienek informacyjnych utrzymuje się obowiązek informowania publiczności ciążący na każdym pracowniku p. t. tak, że odsyłanie informujących się do specjalnego okienka winno mieć miejsce tylko w ważniejszych wypadkach.

Informator winien mieć do dyspozycji aparat telefoniczny, który należy ogłaszać zarazem jako telefon akwizytora.

V. Urzędy i agencje są obowiązane sprzedawać znaczki pocztowe i płatne druki oraz przyjmować przesyłki polecone także w tych godzinach, w których są czynne wyłącznie dla służby telekomunikacyjnej, a więc np. także w godzinach 7 do 8, 12 do 15, po godzinie 18 do 20 lub 21 zależnie od kategorii **zewnętrznej** służby telekomunikacyjnej z tym, że po godzinie 21-szej wymienione czynności spełniają tylko urzędy specjalnie przez Dyrekcję upoważnione.

W rejonowych urzędach telefoniczno-telegraficznych sprzedaż znaczków i przyjmowanie przesyłek poleconych odbywa się wg zarządzenia zamieszczonego w Dz. U. M. P. i T. Nr. 16 z 1935 r. poz. 49.

Zaznacza się, że według taryfy p. t. za przesyłki nadane w dnie powszednie w godzinach od 20 do 8, w niedziele i święta przez całą dobę z wyjątkiem godzin od 9 do 11 pobiera się specjalną opłatę za „przyjęcie przesyłki poza godzinami urzędowymi“.

VI. Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 8. VII. 1936 r. Nr. GMOrg. 1171 zarządza się, by urzędy i agencje uwzględniały w miarę możności życzenia klientów co do odbioru przeznaczonych dla nich przesyłek listowych niepospiesznych i ew. paczek także w godzinach urzędowych obowiązujących w niedziele i ustawowe dnie świąteczne — z wyjątkiem świąt uroczystych wyszczególnionych w punkcie 4 uwag do § 11 ordynacji pocztowej (II. P. 4) — zwłaszcza, jeżeli klient oczekuje pilnej lub ważnej dla niego przesyłki lub też zamieszkuje w dalszej odległości od jednostki eksploatacyjnej, jest w podeszłym wieku lub też jest osobą fizycznie ułomną.

Awizowane przesyłki wyszczególnione w punkcie 3 a i c uwag do § 11 ordynacji pocztowej należy wydawać w godzinach urzędowych w niedziele i **wszystkie** święta.

VII. Urzędy IV i V klasy oraz agencje są obowiązane przyjmować w niedziele i święta opłaty radiofoniczne od osób zamieszkałych w zamiejscowym obszarze pocztowym, a ponadto ułatwiać tym mieszkańcom również załatwianie spraw związanych z nabywaniem i uzyskiwaniem upoważnień na posiadanie nowych radioodbiorników.

Urzędy i agencje mające zamiejscowe obszary pocztowe winny o tym powiadomić publiczność, czy to przez wywieszenie w poczekalni ogłoszenia, czy to na zebraniach względnie zgromadzeniach, a także przez zwrócenie się do zarządu gminy wiejskiej z prośbą o wywieszenie stosownego ogłoszenia w miejscu przeznaczonym na ogłoszenia gminne.

Obowiązek przyjmowania opłat radiofonicznych w niedziele i święta ma być uwidoczniony w regulaminie urzędu

Urzędy i agencje, w których zaprowadzono załatwianie spraw radiowych w niedziele i święta dla mieszkańców zamiejscowego obszaru pocztowego — powinny załatwiać te sprawy także na rzecz inych osób, o ile w tym celu zgłoszą się przy okienku.

VIII. Ażeby zapobiec nienormalnemu natłokowi publiczności w dniach wypłaty rent, poleca się urzędom i agencjom, zarządzić i ogłosić, by rentobiorcy przychodzili do jednostek eksploatacyjnych po odbiór rent w ściśle oznaczonych godzinach, w kolejności liter początkowych nazwisk rentobiorców, np. osoby o nazwiskach rozpoczynających się literą „A“ do „D“ od 8-ej do 9-ej, literą „E“ do „K“ od 9-ej do 10-ej i t. d.

Wyjątkowo osoby przychodzące po odbiór renty w innym czasie należy również załatwić poza ustaloną kolejnością, zwłaszcza jeżeli np. osoby te zamieszkują daleko od jednostki, eksploatacyjnej, są w podeszłym wieku i t. p.

IX. Z dniem 1 maja 1935 r. zniesiono w urzędach p. t. tut. okręgu stanowiska likwidatorów kas podręcznych, ustanowionych według punktu 2 § 12 tom X. R. 1 zbioru przepisów służbowych. Natomiast utrzymuje się nadal likwidatorów do czynności określonych w § 16 wymienionych przepisów.

30.

Służba w okresie przedświątecznym.

W okresach przed świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz przed Nowym Rokiem — wobec przewidzianego w tym czasie większego napływu klientów do jednostek eksploatacyjuych — mają urzędy poczynić odpowiednie przygotowania, zmierzające do należytego opanowania ruchu w okresie przedświątecznym, to jest do zapewnienia szybkiej i sprawnej obsługi klienteli przy okienkach, sprawnej wysyłki przyjętych przesyłek i telegramów oraz nienagannego funkcjonowania służby doręczeń i obsługi łącznic telefonicznych.

W szczególności celem uzyskania tej sprawności służby należy wzmocnić w ramach posiadanej ilości personelu te miejsca pracy, które okażą się nadmiernie obciążone (a zwłaszcza miejsca pracy przy okienkach) przez przydzielenie na czas potrzeby pracowników zatrudnionych w służbie wewnętrznej np. w kancelarii urzędu i tp. Naczelnicy urzędów winni w okresie przedświątecznym interesować się szczegółowo i intensywnie tokiem służby w swoim urzędzie i zależnie od wielkości urzędu bądź dopomagać osobiście w obsłudze publiczności (mniejsze urzędy) bądź też czuwać pilnie nad opanowaniem wzmożonego ruchu i wydawać stosowne zarządzenia (większe urzędy), przy czym w miarę potrzeby należy angażować do obsługi klienteli także pracowników zajmujących stanowiska kontrolne.

Analogicznie należy zorganizować odpowiednio służbę sortowniczą i ambulansową w tym celu, by cały materiał przeznaczony do wysyłki został w zupełności wypracowany i by nie pozostawały w sortowniach (ambulansach) żadne zaległości.

W razie, gdyby należyte opanowanie wzmożonego ruchu rzeczywiście nie było możliwe w ramach posiadanego personelu — należy wystąpić do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów z wnioskiem na zatrudnienie dodatkowych pracowników, co jednak ze względów oszczędnościowych musiało by być ograniczone do wyjątkowych wypadków.

Ponadto należy stwierdzić, czy obowiązujące w urzędach godziny urzędowe dla pocztowej służby zewnętrznej w dziale nadawczym odpowiadają potrzebom miejscowej klienteli w okresie przedświątecznym, zwłaszcza, jeżeli chodzi o działy wykazujące znaczny wzrost obrotów w tym okresie — a w razie potrzeby rozszerzenia czasu służby zewnętrznej należy bądź przedłużyć godziny urzędowe do granic konieczności we własnym zakresie (jeżeli przedłużenie to nie pociągnie za sobą żadnych wydatków dla P. P. T. T.) bądź też wystąpić do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów z odpowiednim wnioskiem (jeżeli przedłużenie godzin urzędowych spowodowało by zwiększenie wydatków).

Ze względu na to, że w okresie przedświątecznym wzmaga się znacznie ilość przesyłek z życzeniami świątecznymi, opłaconymi według taryfy dla druków, a niezauważenie przez urzędy i agencje nieprawidłowości w opłacie przesyłek powoduje poważny uszczerbek w dochodach P. P. T. T. należy dopilnować, by wszyscy pracownicy zajęci przyjmowaniem, doręczaniem i sortowaniem materiału pocztowego, byli należycie obznajomieni z postanowieniami odnośnie przesyłek z życzeniami świątecznymi oraz wzmocnić kontrolę opłat przesyłek nadanych, nadeszłych oraz przechodzących.

31.

Regulamin urzędu.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów ustaliło zarządzeniem z dnia 30.VI 1936 r. № 1144 wzorzec regulaminu dla urzędów (wzór № 1) oraz udzieliło równocześnie szeregu wytycznych, którymi należy się kierować przy opracowaniu regulaminów urzędów, a mianowicie:

I. W regulaminie urzędu powinny być zawarte wszystkie te postanowienia, które — zgodnie z treścią § 57 p. 4 instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. z dnia 31.VIII 35 r. (Dz. U. M. P. i T. № 20 poz. 56) — są pozostawione unormowaniu przez naczelnika urzędu w regulaminie, a mianowicie postanowienia dotyczące trybu postępowania i techniki pracy w urzędzie, szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników urzędu i granic ich odpowiedzialności.

Zgodnie z tymi przesłankami Ministerstwo pominęło we wzorcu regulaminu kwestje, unormowane innymi, ogólnie obowiązującymi przepisami, poza tym zaś wszelkie szczegóły, które:

a) z istoty swej zbyt luźno wiążą się z trybem postępowania i techniką załatwiania spraw i są w dużej mierze uzależnione od warunków lokalnych,

b) są zbyt oczywiste i jako takie nie wymagają normowania w drodze regulaminu, gdyż każdy pracownik nawet o przeciętnych kwalifikacjach musi je znać,

c) ulegają częstym zmianom wobec czego właściwszą dla nich formą są zarządzenia wewnętrzne naczelnika urzędu ogłoszone w księdze zarządzeń urzędu.

II. Obowiązek sporządzania regulaminu urzędu spoczywa na naczelniku.

W urzędach pozaklasowych I-ej klasy i większych urzędach II klasy, organami pomocniczymi przy sporządzaniu szczegółowego podziału czynności mogą być kierownicy oddziałów i kontrolerzy, którzy na zlecenie naczelnika urzędu opracują szczegółowe podziały czynności dla swych oddziałów (działów). Po przeanalizowaniu poszczególnych prac przez naczelnika urzędu, złożą się one na treść regulaminu urzędu.

III. Regulamin urzędu dzieli się na 5 części:

I. postanowienia ogólne,

II. organizacja urzędu i szczegółowy podział czynności,

III. technika pracy,

IV. postanowienia porządkowe,

V. postanowienia końcowe.

IV. Przy sporządzaniu regulaminów — naczelnicy urzędów powinni kierować się ustalonym wzorcem oraz pamiętać, że:

1) w części I, III, IV i V wzorca regulaminu ujęto te postanowienia, które — niezależnie od warunków lokalnych — powinny znaleźć się w regulaminie każdego urzędu. Doceniając jednak znaczenie warunków miejscowych, niektórzy naczelnicy urzędów uzupełnią wymienione wyżej części regulaminu pewnymi postanowieniami o lokalnym znaczeniu. Przy tych uzupełnieniach należy jednak pamiętać, by nie dotyczyły one spraw, uregulowanych ogólnie obowiązująaymi przepisami bądź szczegółów, o których wspomniano wyżej. Forma tych uzupełnień powinna być wzorowana ściśle na wzorcu, t. zn. każde postanowienie musi być ujęte w odpowiednio zatytułowany paragraf, określający w formie postanowienia, nie zaś w sposób opisowy dany obowiązek, nakaz, zakaz i tp.

Nie należy przy tym w ewentualnych uzupełnieniach rozwijać postanowień, odnoszących się do naczelników urzędów.

W regulaminie urzędu powinny znaleźć się tylko te obowiązki naczelnika, które wiążą się ze szczegółowym podziałem czynności urzędu, bądź wypływają z warunków miejscowych.

Z drugiej strony przewiduje się pomijanie przez naczelników urzędów tych postanowień, ujętych we wzorcu, które nie dotyczą danej jednostki eksploatacyjnej, bądź są dla niej zbędne.

Wzorzec regulaminu odnosi się do urzędów wszystkich klas, stąd też niektóre postanowienia, konieczne dla urzędów klasy I czy II, okażą się niepotrzebne dla urzędów klas niższych, wobec czego powinny być opuszczone

z korzyścią dla przejrzystości regulaminu. Dotyczy to np. postanowień zawartych w §§ 6, 13, 14, 15, 20 itp.

Przy opracowaniu regulaminu należy przestrzegać zasady, ażeby postanowienia jego były redagowane zwięźle, treściwie i tak jasno, by pracownicy urzędu nie napotykali na trudności przy zapoznawaniu się z jego treścią.

2) Część II wzorca regulaminu pod tytułem „Organizacja urzędu i szegółowy podział czynności" jest pozostawiona, poza uwagami natury ogólnej, do wypełnienia przez naczelnika urzędu.

Z uwagi na bardzo doniosłe znaczenie szczegółowego podziału czynności dla toku pracy w urzędzie, naczelnicy urzędów ze specjalną skrupulatnością muszą w wymienionej części ująć obowiązki poszczególnych miejsc pracy, wyliczyć szczegółowo czynności każdego pracownika tak w służbie eksploatacyjnej p. t. jak i w służbie teletechnicznej, a tym samym i granice jego odpowiedzialności. Między innymi naczelnicy urzędów mają określić dokładnie, do których pracowników należy kontrola opłat i dopłat za przesyłki listowe, który pracownik ma podpisywać zlecenia wypłaty z rachunków miejscowych wspólnie z naczelnikiem urzędu i tp.

Co do uregulowania toku urzędowania personelu teletechnicznego w nadzorach i posterunkach teletechnicznych powinni naczelnicy urzędów porozumieć się z naczelnikami właściwych rejonowych urzędów telekomunikacyjnych.

W pracy swej naczelnicy powinni korzystać z wzorca regulaminu, pamiętając jednak, że celem tego przykładu jest jedynie unaocznienie, jak należy ujmować szczegółowy podział czynności, nie zaś ustalenie szablonu dla urzędu.

Podany przykład, ustalający teoretyczny podział czynności, nie obejmuje wszystkich czynności, które w konkretnym urzędzie mają miejsce. Założeniem bowiem Ministerstwa było podanie sposobu i formy układania szczegółowego podziału czynności z tym, że w praktycznym ujęciu zajdzie potrzeba bardziej szczegółowego wyliczenia czynności.

3) Regulamin urzędu powinien być dostępny dla wszystkich pracowników. W związku z tym, po zatwierdzeniu regulaminu należy sporządzić taką ilość odpisów wzgl. wyciągów dostosowanych do zakresu czynności poszczególnych komórek organizacyjnych w tym celu, by każdy oddział, dział wzgl. inny liczniejszy zespół pracowników posiadał wyciąg z regulaminu, który był by przechowywany w miejscu dostępnym dla wszystkich zainteresowanych pracowników. Oczywiście wyciągi z regulaminów muszą być również uzupełniane wzgl. poprawiane tak samo jak regulaminy urzędów.

4) Jako załączniki przewidziono jedynie schemat organizacyjny urzędu oraz plan organizacji służby doręczeń w miejscowym i zamiejscowym obszarze pocztowym.

Poza wymienionymi schematami naczelnicy urzędów powinni w pracy swej posługiwać się następującymi wykazami, planami czy schematami, a mianowicie:

1. zestawieniem rentowności,
2. planem lokalu urzędu,
3. szkicem obszaru pocztowego z podziałem na rejony doręczycielskie,
4. schematem połączeń pocztowych i telekomunikacyjnych,
5. planem wymiany poczty,
6. wykazem rekwizytów imiennych, wykazem kas, kasetek i ważniejszych schowków.

5) Karty instrukcyjne, o których mowa w § 22 wzorca regulaminu należy zaprowadzić na razie na próbę tylko w urzędach I i II klasy, a dopiero po zebraniu w tej mierze odpowiedniego materiału doświadczalnego rozszerzy się obowiązek założenia kart instrukcyjnych na wszystkie urzędy.

Karty instrukcyjne w swej 1-szej części mają charakter lokalnych przepisów wykonawczych do szczegółowego podziału czynności stanowiącego część składową regulaminu urzędu oraz do przepisów manipulacyjnych p. t., wobec czego mają one zawierać zasadniczo tylko takie postanowienia co do sposobu wykonywania czynności, które nie są podane ani w regulaminie urzędu ani też w przepisach manipulacyjnych, a mają znaczenie dla toku służby w urzędzie.

Takimi postanowieniami są np. postanowienia lokalne co do przechowywania gotówki kasowej w godzinach urzędowych, podczas przerwy obiadowej i w porze nocnej, przechowywania przesyłek, datowników i stempli, czasu i sposobu oddawania przyjętych przesyłek do wysyłki, czasu i sposobu uzupełniania awansu w znaczkach, oddawania urzędowania przy zmianie służby i tp.

W wyjątkowych wypadkach można umieścić w kartach instrukcyjnych (wzgl. dołączyć do tych kart) wyciągi z przepisów p. t., jeżeli odnośne postanowienia są zawarte w licznych źródłach przepisów, a dane czynności mają istotne znaczenie dla dobra służby.

Czas wzorcowy wykonania pewnej czynności jest to taka ilość minut i sekund, w ciągu której każdy przeciętnie uzdolniony pracownik pocztowy musi załatwić daną czynność. Wzorzec ten otrzymuje się, dokonując kilkakrotnie pomiarów czasu potrzebnego do załatwienia każdej czynności, aż do uzyskania możliwie zbliżonych do siebie wyników, których przeciętna stanowi właśnie czas wzorcowy. O ile czas załatwienia jednej i tej samej czynności zależy od okoliczności, wśród których dana czynność się odbywa — można ustalić czas wzorcowy osobno dla każdej okoliczności (np. czas wzorcowy przyjęcia 1 przekazu pocztowego: a) przy wpłacie pieniędzy banknotami, b) przy wpłacie większej ilości bilonu i tp.). Zasadniczo ustala się czas wzorcowy dla przyjęcia, doręczenia, wydania 1 przesyłki, przekazu, telegramu, dla przeprowadzenia 1 rozmowy telef. i tp. — Jeżeli jednak ma się obliczyć czas wzorcowy dla takiej czynności, której wykonanie trwa bardzo krótko (np. wysortowanie 1 zwykłej przesyłki listowej nadanej lub nadeszłej, przekartowanej itp.), przy czym trudnym by było uchwycić ten czas, należy ustalić czas wzorcowy dla większej ilości danych przesyłek (np. dla wysortowania 100 zwykłych przesyłek listowych itp.) lub też unormować w podobny sposób ilość przesyłek, jaką każdy pracownik musi wyrobić w ciągu 1 godziny czy 1/2 godz. pracy. Celem uzyskania wzorcowego czasu w zakresie służby doręczeń należy notować dokładnie przez pewien okres czasu (np. przez 2 tygodnie):

a) godzinę i minutę wyruszenia doręczycieli na rejon,

b) godzinę i minutę ich powrotu z chodu doręczeń do urzędu,

c) ilość doręczonych przesyłek odnośnie każdego dnia, rejonu i chodu doręczeń z osobna i na podstawie uzyskanego w ten sposób materiału obliczyć przeciętną czasu, przypadającą na doręczenie 1 przesyłki listowej, 1 przesyłki pieniężnej, 1 paczki.

Pomiarów czasu (obliczeń) — o których mowa wyżej — powinien dokonać bądź naczelnik urzędu (jego zastępca), bądź też kierownik oddziału (działu) urzędu odpowiednio do tej czynności przygotowany, ze stoperem lub dobrze chodzącym zegarkiem w ręku.

Trzecia część karty instrukcyjnej — zdaniem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów — nie wymaga bliższych wyjaśnień.

Dla ułatwienia urzędom pracy nad sporządzaniem kart instrukcyjnych oraz dla nadania tym kartom możliwie jednolitego wyglądu podaje się 3 wzory kart instrukcyjnych z tym, że celem tych wzorów jest zobrazowanie **przykładowo**, co karty instrukcyjne mają zawierać a nie ustalenie szablonu, który można by kopiować we wszystkich szczegółach, gdyż w praktyce nawet karty instrukcyjne dla miejsc pracy załatwiających jedne i te same czynności — lecz w różnych urzędach — nie będą przeważnie równobrzmiące.

Karty instrukcyjne dla wszystkich miejsc pracy (pracowników umysłowych i niższ.) mają urzędy sporządzić na sztywnym papierze (kartonie, tekturze i wywiesić je w widocznym dla danych pracowników miejscu, po uprzednim podpisaniu tych kart przez sporządzającego, którym powinien być w urzędach I klasy kierownik oddziału, w urzędach II klasy—kierownik działu. Pracownicy ci mają również czuwać, by karty instrukcyjne były zawsze aktualne i w tym celu mają poczynić potrzebne każdorazowo poprawki wzgl. uzupełnienia, wobec czego należy w kartach instrukcyjnych pozostawić odpowiednie wolne miejsca na uzupełnienia.

V. Regulaminy urzędów podlegają zatwierdzeniu przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów, gdy chodzi o rejonowe urzędy telekomunikacyjne i obwodowe urzędy, wzgl. przez naczelników obwodowych urzędów pocz-

towych lub pocztowo - telekomunikacyjnych gdy chodzi o urzędy podległe obwodowi.

Zatwierdzanie regulaminów urzędów nie powinno być przeprowadzane drogą korespondencji między zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, lecz przeciwnie należy dążyć, aby w miarę możności sprawdzać regulaminy i udzielać wskazówek i pouczeń bezpośrednio.

Równocześnie zwraca się uwagę na to by regulamin urzędu wzgl. jego wyciągi miały zawsze wygląd czysty i pismo wyraźne, należy unikać o ile możności poprawek, przekreśleń i tp.

Urzędy mają utrzymywać regulaminy w stałej aktualności, t. j. uzupełniać je stale w miarę zaistnienia zmian w toku urzędowania, spowodowanych np. zwiększeniem lub zmniejszeniem składu osobowego, przesunięciami w podziale pracy między pracowników, rozszerzeniem lub ograniczeniem godzin urzędowych, zwiększeniem lub zmniejszeniem ilości rejonów doręczeń, obszaru pocztowego itp. oraz zmian wynikających np. z wprowadzenia nowych lub uzupełnienia istniejących przepisów manipulacyjnych, wymagających uregulowania biegu pewnych spraw w regulaminie urzędu.

Zmiany takie o charakterze stałym powinny być przeprowadzone natychmiast po zaistnieniu przyczyny i mają być bezzwłocznie przedstawione w 2 egzemplarzach do zatwierdzenia temu organowi, który jest powołany do zatwierdzania regulaminu urzędu, tj. urzędowi obwodowemu (jednostki wykonawcze) wzgl. Dyrekcji Okr. P. i T. (urzędy rejonowe i obwodowe). Jeden egzemplarz zatwierdzonego uzupełnienia regulaminu otrzymuje jednostka eksploatacyjna, drugi zaś egzemplarz zatrzymuje u siebie organ zatwierdzający regulamin urzędu, przy czym zatwierdzone uzupełnienia (zaopatrzone odpowiednią klauzulą) powinny być każdorazowo wklejane w odpowiednich miejscach regulaminu.

Natomiast zmiany w podziale pracy (toku urzędowania) przewidziane na czas krótki, przejściowy, powinny być podawane do wiadomości personelowi w księdze zarządzeń.

O ileby regulamin urzędu musiał w wielu miejscach być poprawiany, uzupełniany, przekreślany, w takim razie należy sporządzić do użytku personelu uwierzytelnione odpisy oryginału regulaminu, a ten ostatni, zatwierdzony przez właściwy organ, odpowiednio przechować.

Projekt regulaminu urzędu wprowadza w życie naczelnik urzędu, nie czekając na zatwierdzenie przez powołany do tego organ. Po zatwierdzeniu obowiązuje oczywiście brzmienie regulaminu ustalone przez właściwą jednostkę kierowniczą P.P.T.T.

W żadnym wypadku nie może istnieć monent, w którym by wewnętrzny bieg urzędowania nie był uregulowany gdyż albo urząd posiada u siebie projekt regulaminu (niezatwierdzony) lub też regulamin już zatwierdzony z ew. aktualnymi zmianami lub poprawkami.

Inspektorzy okręgowi i naczelnicy obwodów p. t. są obowiązani badać przy sposobności inspekcji urzędów, czy regulaminy oraz wyciągi z nich są odpowiednio uzupełniane i poprawiane tudzież mają stwierdzać, czy ilość wyciągów z regulaminów urzędów jest wystarczającą dla potrzeb służby.

Zaznacza się, że o ile by pewne kwestie, dotyczące toku służby, nie były objęte regulaminem, co jednak nie powinno mieć miejsca, wtenczas obowiązują postanowienia właściwych przepisów służbowych w tej mierze.

Obwodowe urzędy p. t. są obowiązane dostarczyć właściwym rejonowym urzędom telefoniczno - telegraficznym wyciągi z regulaminu urzędu, obejmujące te postanowienia, które dotyczą służby telekomunikacyjnej oraz podawać do wiadomości również poprawki i uzupełnienia dokonane w tej części regulaminu.

Urząd Pocztowo - Telekomunikacyjny

....

(Nazwę urzędu należy podać w pierwszym przypadku np. Mysłowice)

Wzór Nr. 1.

REGULAMIN URZĘDU.

SPIS RZECZY.

REGULAMIN URZĘDU.

(podstawa: instrukcja organizacyjna jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. „P. P. T. i T.“ — § 57).

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Zakres regulaminu. 1) Niniejszy regulamin określa szczegółowy podział czynności w urzędzie, zakres odpowiedzialności pracowników oraz sposób postępowania i technikę pracy przy wykonywaniu czynności służbowych.

2) Regulamin jest zarządzeniem wewnętrznym, którego nieprzestrzeganie stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

3) Inne zarządzenia wewnętrzne ogłaszane są w księdze zarządzeń urzędu.

§ 2. Obowiązek zaznajamiania się z przepisami. Celem należytego wykonywania obowiązków służbowych pracownicy powinni stale uzupełniać swą znajomość przepisów w drodze studiowania:

a) obowiązujących przepisów służbowych,

b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów, Dziennika Zarządzeń Dyrekcji,

c) komunikatów i innych zarządzeń władz przełożonych.

§ 3. Obowiązek zachowania tajemnicy. 1) Wszyscy pracownicy obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, tajemnicy listów, innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej oraz rozmów telefonicznych w granicach, ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. T. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 2, poz. 25 z 1934 r. § 23 i 24).

2) Czuwanie nad przestrzeganiem tego obowiązku przez pracowników należy do bezpośrednich przełożonych.

§ 4. Używanie właściwych tytułów. 1) Pracownicy powinni używać jedynie tytułów, jakie im przysługują z racji zajmowanych stanowisk.

2) W wykonaniu tego obowiązku pracownicy powinni reagować na niewłaściwe ich tytułowanie.

§ 5. Zakaz ofiarowywania i przyjmowania upominków. Zbieranie składek na upominki dla przełożonych z okazji imienin, awansów itp., jakoteż przyjmowanie przez przełożonych podarków lub upominkow, przedstawiających wartość materialną, jest wzbronione.

§ 6. Obowiązek przedstawiania się. Pracownicy przydzieleni do urzędu zgłaszają swe przybycie naczelnikowi urzędu i bezpośredniemu przełożonemu.

Ponadto pracownicy umysłowi przedstawiają się wszystkim kierownikom oddziałów (działów) i pracownikom umysłowym swego oddziału (działu).

II. Organizacja urzędu i szczegółowy podział czynności.

§ 7. Organizacja urzędu.

1) Schemat organizacyjny i ilościowy skład osobowy urzędu przedstawia wykres, stanowiący załącznik № 1 niniejszego regulaminu.

2) Kopie schematu organizacyjnego wywieszone są w oddziałach (działach) ....

3) Poza ogólnym schematem organizacyjnym urzędu, poszczególni kierownicy oddziałów (działów) sporządzają schematy organizacyjne dla swych oddziałów (działów) z podziałem na stanowiska i miejsca pracy, dla wywieszenia ich w pomieszczeniach oddziałów (działów).

§ 8. Szczegółowy podział czynności urzędu.

Zakres czynności poszczególnych miejsc pracy z określeniem granic odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na tych miejscach pracy, podaje szczegółowy podział czynności urzędu.

Szczegółowy podział czynności urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego III klasy.

(wzór)

Miejsce pracy	Wyszczególnienie wykonywanych czynności	Godziny urzędowe	Ilość pracowników		Przydzielony inwentarz biurowy
			umysł.	niższ.	
	Pracownicy umysłowi.				
	Naczelnik urzędu. Poza czynnościami wynikającymi z postanowień § 57 instrukcji organizacyjnej do obowiązków naczelnika urzędu należy: 1) prowadzenie ogólnego rachunku miesięcznego, 2) wspólne prowadzenie kasy głównej z pracownikiem 4 miejsca pracy, 3) zawiadywanie głównym zapasem znaczków pocztowych i druków płatnych, 4) wspólne z pracownikiem 4 miejsca pracy sporządzanie nadmiarów kasowych, zamawianie i odbieranie zasiłków kasowych, 5) przeglądanie księgi zażaleń, 6) załatwianie reklamacyj i zażaleń, 7) załatwianie korespondencji służbowej, 8) przyjmowanie interesantów, 9) prowadzenie statystyki obrotu pocztowo-telekomunikacyjnego, 10) prowadzenie kroniki ważniejszych wypadków.	8 — 12 15 — 18 w niedz. i święta 9 — 11	1		Pieczęć urzędowa i pieczęć do laku, klucz od kasy głównej № klucz od kasetki mob.

	Stanowisko I. **Czynności nadawczo-oddawcze.**				
1 miejsce pracy. Okienko №	1) Hurtowna i drobna sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych oraz znaków stemplowych, 2) przyjmowanie przesyłek listowych, listów wartościowych oraz wspólnie z pracownikiem niższym 1 miejsca pracy — paczek, 3) sprzedaż czasopism, 4) przekazywanie za pokwitowaniem w księgach nadawczych przyjętych przesyłek wymienionych w p. 2-im 3 miejsca pracy, 5) przekazywanie o godz. .... dokumentów nadawczych do kontroli naczelnikowi urzędu (kontrolerowi).	8 — 12 15 — 18 w niedz. i święta 9 — 11	1		Datownik „a", stempelek „R", zapas w znaczkach i drukach płatnych zł. ...., kasetka.
2 miejsce pracy. Okienko №	1) Odbieranie z ekspedycji i wydawanie przesyłek zwykłych, poleconych, listów wartościowych, paczek i poste-restante, 2) prowadzenie sumarjusza na otrzymywane, wydawane i zwracane przesyłki, 3) dzielenie przesyłek na skrytki i przegródki oraz przechowywanie kluczy od skrytek, 4) komisyjne otwieranie z pracownikiem umysłowym ...... miejsca pracy listów zleceniowych, 5) wydawanie listonoszom dokumentów zleceniowych do inkasa i obrachunek z tego tytułu z listonoszami, 6) dokonywanie protestów wekslowych, przekazywanie sum zleceniowych, zwrot niewykupionych dokumentów wierzytelnościowych, 7) przyjmowanie zleceń na prenumeratę czasopism, 8) drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych, 9) przekazywanie o godz. .... dokumentów do kontroli naczelnikowi urzędu (kontrolerowi), 10) kontrola opłat przesyłek przeznaczonych do wydania na miejscu.	7,30—12 15 — 18	1		Datownik „b" .
3 miejsce pracy. Rozdzielnia i ekspedycja.	1) Odbiór odsyłek z pracownikiem niższym 2 miejsca pracy, 2) dzielenie nadeszłych przesyłek, 3) zapisywanie do ksiąg oddawczych i kart doręczeń oraz przekazywanie przesyłek do doręczenia lub do wydania na miejscu, 4) rozrachunek z listonoszami z tytułu pobrań pocztowych, przekazywanie sum pobraniowych,	7 — 13 13 — 20 w niedz. i święta 8 — 11 16 — 18	2		Datownik „c" plombownica, stempelek „T", schowek.

	5) prowadzenie sumariusza, księgi raportów o usterkach w odsyłkach i wykazu zakazanych czasopism, 6) odbiór przesyłek wyjętych ze skrzynek i przyjętych przez poszczególne miejsca pracy oraz dzielenie tych przesyłek, 7) sporządzanie odsyłek, komisyjne ich zamykanie z pracownikiem niższym 2 miejsca pracy oraz przekazywanie ich do wymiany, 8) kontrola opłat przesyłek nadeszłych i wysyłanych, 9) nadzór nad właściwym stemplowaniem przesyłek, 10) przechowywanie przesyłek rejestrowanych w kufrze lub też zależnie od wymiarów w magazynie oraz wspólne z pracownikiem niższym 2 miejsca pracy zamykanie kufra i magazynu, 11) czuwanie nad opróżnianiem skrzynek, 12) przekazywanie o godz. ...... dokumentów nadawczych do kontroli naczelnikowi urzędu (kontrolerowi), 13) uzupełnianie spisu urzędów, 14) pomoc pracownikowi 4 miejsca pracy.				
	Stanowisko II. **Czynności wchodzące w zakres obrotów pieniężnych.**				
4 miejsce pracy. Okienko №	1) Odbieranie z ekspedycji przekazów pocztowych i czekowych, sprawdzanie ich oraz przekazywanie do doręczenia listonoszom wraz z gotówką, 2) przyjmowanie wpłat przekazowych i na rachunek P. K. O., 3) dokonywanie wypłat przekazów, w obrocie oszczędnościowym P.K.O., emerytur i rent, 4) przyjmowanie przekazów rozrachunkowych oraz prowadzenie rachunku miejscowego urzędu, 5) przyjmowanie gotówki z poszczególnych miejsc pracy, 6) zamawianie i odbieranie zasiłków i sporządzanie nadmiarów kasowych wspólnie z naczelnikiem urzędu, 7) obrachunek z listonoszami, 8) przyjmowanie opłat za abonament telefoniczny oraz opłat za kredytowane rozmowy telefoniczne, 9) wspólne z naczelnikiem urzędu prowadzenie kasy głównej,	7,30 - 12,30 15 — 18	1		Datownik „d" plombownica, klucz od kasy głównej № ...., zapas znaczków i druków płatnych zł. ...... pistolet № ......

	10) uzupełnianie tabeli przeliczeń przekazów zagranicznych oraz wykazu książeczek szczędnościowych P.K.O., z których wypłaty doraźne są wzbronione, 11) drobna sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, 12) przekazywanie o godz. ...... dokumentów do kontroli naczelnikowi urzędu (kontrolerowi).				
	Stanowisko III. **Czynności telekomunikacyjne.**				
5 miejsce pracy. Rozmównica i telegraf.	1) Codzienne sprawdzanie przewodów telegraficznych i regulowanie zegarów, 2) przyjmowanie i wysyłanie telegramów, 3) odbiór, wydawanie do doręczenia na mieście i na miejscu nadeszłych aparatem telegramów, 4) obsługa aparatów telegraficznych, 5) wydawanie i przyjmowanie telegramów telefonem, 6) przyjmowanie zamówień na rozmowy telefoniczne w rozmównicy, 7) sporządzanie rachunków abonentów telefonicznych, 8) wydawanie upoważnień na posiadanie radioodbiorników, prowadzenie ewidencji radioabonentów i inkaso opłat radiofonicznych na miejscu i za pośrednictwem doręczycieli, 9) obrachunek z doręczycielami i przekazywanie uzyskanych wpływów 4 miejscu pracy o godz. ...., 10) przyjmowanie listów poleconych w godzinach , 11) drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych.	7 — 14 14 — 21	2		Datownik „e", zapas w znaczkach i drukach płatnych zł .... stempelek „R", kasetka
6 miejsce pracy. Łącznica telefon.	Obsługa łącznicy telefonicznej.	7 — 14 13 — 21	2		
	Stanowisko IV. **Czynności kontrolne.**				
7 miejsce pracy.	1) codzienna kontrola obrotu gotówkowego urzędu w godzinach ...., 2) codzienna kontrola sumariuszy oraz wszystkich dokumentów nadawczych i oddawczych w godzinach .... , 3) wydawanie i ewidencja druków ścisłego wyliczenia oraz książeczek P. K. O., 4) wydawanie druków manipulacyjnych, 5) formowanie listów przekazowych,	8 — 12 15 — 18	1		Stempel okręgowy pieczęć do laku, kasetka, pistolet № ....

	6) sporządzanie zamknięć dekadowych przyjętych i wypłaconych przekazów i przesyłanie ich do I. K. R., 7) odsyłanie wykazów dziennych wpłat i wypłat do P. K. O., 8) wypłata uposażeń i wynagrodzeń służbowych, 9) sprawy ubezpieczeń P. K. O., 10) udział w obsłudze interesantów, 11) zastępstwo naczelnika urzędu.				
	Pracownicy niżsi.				
1 miejsce pracy. Służba wewnętrz.	1) Pomoc pracownikom umysłowym 1-go i 2-go miejsca pracy, 2) codzienne sprawdzanie czy w poczekalni dla publiczności znajdują się przybory do pisania, 3) konserwacja datowników, pieczęci itp. oraz poduszek do datowników, 4) pomoc w przyjmowaniu paczek, 5) kolejne noclegi w urzędzie dla ochrony kasy.	7 — 12 15 — 18		1	
2 miejsce pracy. Rozdzielnia i ekspedycja.	1) Pomoc pracownikowi umysłowemu 3-go miejsca pracy, 2) opróżnianie skrzynek pocztowych w godzinach ...., 3) stemplowanie wyjętej ze skrzynek korespondencji, 4) pomoc przy dzieleniu przesyłek zwykłych, 5) sporządzanie i otwieranie odsyłek w obecności pracownika umysłowego 3-go miejsca pracy, 6) konwój i wymiana ładunku pocztowego, 7) wspólne z pracownikiem umysłowym 3-go miejsca pracy, prowadzenie i zamykanie magazynu paczek oraz zamykanie kufra, 8) kolejne noclegi w urzędzie dla ochrony kasy.	7 — 13 13 — 20 w niedz. i święta 8 — 11 16 — 18		2	
3 miejsce pracy. Służba doręczeń w miejscowym obszarze pocztowym.	1) Pomoc przy otwieraniu nadeszłych do urzędu odsyłek, 2) pomoc przy rozdzielaniu przesyłek do skrytek i przegródek, 3) czynności doręczycielskie w zakresie przewidzianym w przepisach służbowych dla doręczycieli według ustalonego planu doręczeń (zał. № 2).	7,30 — 12 15 — 18		3	Zapas w znaczkach i drukach płatnych zł .... pistolet № ....

4 miejsce pracy Służba doręczeń w zamiejscowym obszarze pocztowym.	1) Pomoc przy otwieraniu nadeszłych do urzędu odsyłek, 2) pomoc przy rozdzielaniu przesyłek do skrytek i przegródek, 3) czynności doręczycielskie w zakresie przewidzianym w przepisach dla doręczycieli i listonoszów wiejskich według ustalonego planu doręczeń (zał. № 2).	8 — 16		1	Zapas w znaczkach i drukach płatnych zł ...., pistolet № ....
5 miejsce pracy Doręczanie paczek, telegramów, przesyłek pośpiesznych.	1) Doręczanie paczek, telegramów, wezwań do rozmównicy, przesyłek pośpiesznych, przekazów telegraficznych itp., 2) nadzór nad pracą sprzątaczek, 3) pomoc w urzędzie, 4) kolejne noclegi w urzędzie dla ochrony kasy.	7 — 14 14 — 21		2	
		Razem:	11	9	

§ 9. Zmiany szczegółowego podziału czynności.

1) Pracownicy nie mogą bez zezwolenia wprowadzać zmian w zakresie powierzonych im czynności.

2) Na krótki okres czasu kierownik oddziału (kontroler) może zarządzić zmianę obowiązującego szczegółowego podziału czynności poszczególnych miejsc pracy, zawiadamiając jednocześnie o tym naczelnika urzędu.

3) W innych przypadkach zmiana zakresu czynności może nastąpić jedynie w drodze zarządzenia naczelnika urzędu.

4) Wątpliwości, wynikające z ustalonego dla poszczególnych miejsc pracy zakresu czynności i odpowiedzialności, obowiązani są pracownicy zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu. Rozstrzygnięcie tych wątpliwości należy do naczelnika urzędu.

§ 10. Obowiązek znajomości szczegółowego podziału czynności.

1) Każdy pracownik obowiązany jest znać dokładnie powierzony mu zakres czynności oraz przepisy i zarządzenia, regulujące te czynności.

2) W razie zmiany miejsca pracy pracownik powinien zaznajomić się z nowymi czynnościami i odnoszącymi się do nich przepisami oraz zarządzeniami, korzystając z pomocy i wskazówek pracownika opuszczającego dane miejsce pracy.

3) Kierownik oddziału (kontroler) powinien o zamierzonej zmianie miejsca pracy uprzedzić pracownika możliwie w takim czasie, by miał on możność uczynienia zadość wymogom, wymienionym w ustępie poprzednim, a ponadto powinien dopilnować, by ustępujący z danego miejsca pracy pracownik z całą sumiennością i życzliwością zaznajomił nowego pracownika z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz techniką pracy.

§ 11. Współpraca.

Pracownicy, zatrudnieni na poszczególnych miejscach pracy, powinni, mając stale na uwadze ogólną sprawność urzędu i należytą obsługę publiczności, współpracować z sobą harmonijnie i udzielać sobie wzajemnie pomocy.

§ 12. Czynności wspólne.

W przypadkach, w których przepisy służbowe wymagają udziału dwóch pracowników przy wykonywaniu pewnej czynności, obaj pracownicy przewidziani w szczegółowym podziale czynności odpowiadają łącznie za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tej czynności.

§ 13. Zależność służbowa. 1) Pracownicy otrzymują polecenia od swych bezpośrednich przełożonych. W wypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego, pracownicy powinni zakomunikować o tym bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

2) Kierownicy oddziałów (kontrolerzy ....) składają naczelnikowi urzędu meldunki o stanie prac w ich oddziałach (działach) w godzinach .... i referują sprawy, wymagające aprobaty naczelnika urzędu.

3) Kierowników oddziałów (wymienić) upoważniam do podpisywania korespondencji o charakterze informacyjnym, a w szczególności:

a) kierownika oddziału nadawczego w sprawach ....

....

....

b) kierownika oddziału oddawczego w sprawach ....

....

....

c) kierownika oddziału obrotów pieniężnych w sprawach ....

....

....

§ 14. Porozumiewanie się między oddziałami. 1) Porozumiewanie się między oddziałami (działami) urzędu powinno odbywać się telefonicznie lub ustnie. Porozumiewanie się pisemne może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach.

2) Pokwitowania, informacje i notatki powinny być z reguły uwidaczniane na samym akcie.

§ 15. Przyjmowanie pracowników przez naczelnika urzędu w sprawach osobistych. W sprawach osobistych pracownicy urzędu mogą się zgłaszać u naczelnika w godzinach ....

III. Technika pracy.

§ 16. Rozpoczynanie służby. 1) Pracownicy, obsługujący publiczność, powinni zgłaszać się do służby w takim czasie, by po przygotowaniu materiałów, potrzebnych w czasie pracy, rozpoczynali punktualnie czynności ustalone dla nich w szczegółowym podziale czynności.

2) Miarodajnym dla rozpoczynania czynnosci służbowych w urzędzie jest czas, wykazywany na zegarach urzędu. Regulowanie zegarów odbywa się w godzinach ....

§ 17. Przygotowanie materiałów do pracy. 1) Każdy z pracowników przed przystąpieniem do pracy powinien przygotować sobie potrzebne mu w związku z wykonywanymi przezeń czynnościami służbowymi materiały (przybory kancelaryjne, druki manipulacyjne, pieczęcie, zapas wszystkich rodzajów znaczków pocztowych i druków płatnych oraz odpowiednią ilość drobnych pieniędzy).

2) Przygotowanie to polega nie tylko na zebraniu potrzebnych materiałów ale i rozłożeniu ich w taki sposób, by posiłkowanie się nimi w czasie pracy ułatwiało sprawne wykonywanie czynności służbowysh oraz usuwało niepotrzebne odrywanie się pracownika od pracy i wszelkie zbędne ruchy.

3) Nadzór nad przestrzeganiem powyższych postanowień przez pracowników sprawują bezpośredni przełożeni.

§ 18. Zmiany pracowników na poszczególnych miejscach pracy. 1) Pracownik, kończąc swe czynności służbowe, przekazuje swemu następcy w należytym stanie przydzielony mu inwentarz biurowy, druki manipulacyjne, klucze itp.

2) Przekazanie miejsca pracy powinno nastąpić w takim czasie, by odbierający służbę mógł rozpocząć punktualnie swoje czynności, a obsługa publiczności nie uległa przerwie.

§ 19 Chwilowe opuszczanie miejsc pracy. Pracownik, opuszczając chwilowo swe miejsce pracy, powinien zabezpieczyć (zamknąć) posiadane pieczęcie, gotówkę, znaczki pocztowe i zapas druków ścisłego wyliczenia.

§ 20 Okresowe natężenie pracy. W przypadkach okresowego natężenia pracy, spowodowanego większym napływem publiczności lub poważniejszym zwiększeniem się czynności w poszczególnych miejscach pracy, zarządza się (kierownik oddziału, kontroler zarządza):

a) dodatkowe uruchomienie okienka,
b) dodatkowe wykonywanie czynności przez .... miejsce pracy,
c) wzmocnienie obsady danego miejsca pracy.*)

§ 21 Czynności kontrolne. 1) Pracownicy wyznaczeni do czynności kontrolnych nie powinni ograniczać się do ich mechanicznego wykonywania, lecz mieć stale na uwadze ogólną sprawność pracy i stałe wyciąganie wniosków ze spostrzeżeń dokonanych w czasie kontroli.

2) W szczególności pracownicy ci powinni:

a) omawiać z pracownikami stwierdzone w czasie kontroli uchybienia w ich czynnościach służbowych,
b) udzielać rad i wskazówek w zakresie czynności służbowych, wykonywanych przez kontrolowanych pracowników,
c) donosić naczelnikowi urzędu (kierownikowi oddziału) o uchybieniach stwierdzonych w czasie kontroli i przedstawiać wnioski, dotyczące bądź to samej kontroli, bądź mające na celu usprawnienie pracy i uproszczenie czynności manipulacyjnych.

§ 22. Karty instrukcyjne. 1) Kierownicy oddziałów (kontrolerzy) sporządzają dla poszczególnych miejsc pracy karty instrukcyjne.

2) Karta instrukcyjna powinna określać sposób wykonywania czynności, powierzonych danemu miejscu pracy, wzorcowy czas wykonania poszczególnych czynności oraz obejmować zasadnicze postanowienia przepisów, odnoszących się do danego miejsca pracy.**)

§ 23. Konferencje służbowe. 1) Konferencje służbowe, mające na celu doszkalanie pracowników odbywać się będą raz w miesiącu w ostatnią niedzielę miesiąca.

2) Poza tym terminem w pewnych przypadkach uzasadnionych potrzebami wewnętrznymi będą zwoływane konferencje na podstawie zarządzenia, ogłoszonego w księdze zarządzeń, które ustali przedmiot konferencji, osobę referenta i uczestników.

3) Konferencje odbywają się oddziałami (działami).***

4) Fakt odbycia konferencji, jej przedmiot i lista obecnych są notowane w księdze protokołów.

§ 24. Prowadzenie księgi zarządzeń. 1) Redakcję księgi zarządzeń prowadzi oddział ogólny (sekretariat), do którego wszystkie oddziały (działy) przesyłają wnioski lub projekty zarządzeń. Ogłoszenie zarządzenia w księdze zarządzeń może nastąpić wyłącznie za aprobatą naczelnika urzędu.

2) Z treścią ogłaszanych zarządzeń obowiązani są zaznajomić się wszyscy pracownicy. W poszczególnych przypadkach, gdy to specjalnie zarządzono, przyjęcie do wiadomości zarządzeń stwierdzają pracownicy własnoręcznymi podpisami.

---

*) Celem opanowania wzmożonego ruchu należy wyznaczać pracowników z działów o słabszym nasileniu pracy. Powinni tu wchodzić w rachubę również kontrolerzy, pracownicy oddziału ogólnego, sekretariatu.

**) W urzędach III klasy karty instrukcyjne dla poszczególnych miejsc pracy sporządza naczelnik urzędu

***) W urzędach III, IV i V klasy konferencje służbowe zwołuje i osobiście prowadzi naczelnik urzędu. a bierze w nich udział cały personel wolny od zajęć służbowych.

3) Nadzór nad stosowaniem się pracowników do powyższych postanowień wykonywują kierownicy oddziałów (kontrolerzy), który otrzymują kopie ogłaszanych w danym dniu zarządzeń wewnętrznych dla użytku służbowego swych odddziałów (działów).*)

§ 25. Skorowidz zarządzeń. Zarządzenia wewnętrzne podawane w księdze zarządzeń są numerowane. Skorowidz zarządzeń wewnętrznych o trwałym znaczeniu, ogłoszonych w danym roku kalendarzowym, prowadzi oddział ogólny (sekretariat), redagując go według rodzaju spraw, jakie poszczególne zarządzenia obejmowały.

§ 26. Kontrola opłat. Wszyscy pracownicy zobowiązani są w zakresie wykonywanych przez nich czynności służbowych zwracać uwagę na właściwe kwalifikowanie przesyłek i zgodność uiszczonych opłat z obowiązującą taryfą.

IV. Postanowienia porządkowe.

§ 27. Zgłaszanie się do pracy. 1) Pracownicy obowiązani są zgłaszać się do pracy w godzinach ustalonych w szczegółowym podziale czynności urzędu.

2) Ewentualne opóźnienia powinny być usprawiedliwione ustnie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 28. Nieobecność w służbie. 1) W razie niemożności zgłoszenia się do służby z powodu choroby lub innych nagłych przyczyn, pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym nie zwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2) Powyższe zawiadomienie powinno nastąpić zasadniczo przed czasem, w którym pracownik ma zgłosić się do służby i poza podaniem przyczyn nieobecności określać przypuszczalny czas jej trwania.

3) Nieobecność w służbie powinna być usprawiedliwiona.

§ 29. Wydawanie kart porady. Karty porady lekarskiej wydaje oddział ogólny (sekretariat naczelnika urzędu).

§ 30. Wydalanie się z urzędu w czasie godzin służbowych. Wydalanie się z urzędu w czasie godzin służbowych wymaga zezwolenia bezpośredniego przełożonego, który normuje jednocześnie sprawę zastępstwa pracownika.

§ 31. Urlopy wypoczynkowe. Terminy przyznanych urlopów wypoczynkowych i sprawę zastępstw w czasie urlopów określa plan urlopów (księga zarządeń).

§ 32. Adresy pracowników. 1) Pracownicy obowiązani są podawać adresy swych mieszkań bezpośredniemu przełożonemu i donosić o każdej ich zmianie.

2) Pracownicy, spędzający urlop poza miejscem zamieszkania, obowiązani są podawać dokładne adresy miejsc pobytu.

3) Utrzymywanie w aktualności wykazu adresów, telefonów służbowych i prywatnych pracowników, zatrudnionych w urzędzie, należy do ....

§ 33. Wypłata uposażeń. Uposażenia i wynagrodzenia wypłaca ....

§ 34. Rozmieszczenie biur. Zmiany w rozmieszczeniu oddziałów (działów, stanowisk pracy) wymagają aprobaty naczelnika urzędu.

§ 35. Inwentarz. 1) W każdym pokoju jest umieszczony spis inwentarza. Za umieszczone w tym spisie przedmioty inwentarza odpowiada kierownik zespołu (§ 36).

2) Ogólny nadzór nad inwentarzem urzędu sprawuje kierownik oddziału ogólnego (administrator nieruchomości).

---

*) W urzędach III, IV i V klasy z treścią ogłoszonych zarządzeń wewnętrznych zaznajamiają się pracownicy obiegowo w kolejności podanej w rozdzielniku księgi zarządzeń. Przy ustalaniu kolejności należy brać pod uwagę stopień zainteresowania stanowiska (miejsca pracy) treścią ogłoszonego zarządzenia.

§ 36. Porządek, czystość, ogrzewanie. 1) W każdym pomieszczeniu służbowym, w którym zatrudniony jest zespół pracowników, jeden z pracowników wyznaczony przez naczelnika urzędu (kierownika oddziału) pełni obowiązki kierownika zespołu. W szczególności do obowiązków jego należy:

a) nadzór nad właściwym zachowaniem się współpracowników,

b) przestrzeganie przez nich porządku i czystości,

c) meldowanie się przełożonym w czasie lustracji (inspekcji) jako kierownik zespołu.

2) Pracownicy są obowiązani do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w szafach i biurkach. Szuflady biurka czy stolika, przy którym pracownik pełni swe czynności, powinny być wykorzystane dla przechowywania materiałów, potrzebnych do pracy, a tylko jedna z szuflad może być przeznaczona na osobiste rzeczy pracownika.

3) Pracownicy zobowiązani są do oszczędnego używania światła. Pracownik opuszczający ostatni dane pomieszczenie, obowiązany jest zgasić światło.

4) Nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach urzędu należy do administratora nieruchomości (pracownika ....).

§ 37. Pokoje gościnne. Pomieszczenie(a) Nr Nr .... przeznaczone jest na pokój gościnny. Przydział pokoju gościnnego zarządza naczelnik urzędu (kierownik oddziału ....).

§ 38. Zabezpieczenie urzędu. Obowiązki pracowników w zakresie pocztowej służby ochronnej i postanowienia, dotyczące bezpieczeństwa urzędu, normuje specjalna instrukcja.

§ 39. Zamykanie szaf i biurek. Po upływie godzin służbowych wszystkie szafy i biurka muszą być pozamykane. Klucze od szaf przechowują w biurkach pracownicy, wyznaczeni przez kierowników oddziałów, klucze od biurek znajdują się w przechowaniu pracowników. Duplikaty kluczy od szaf powinny znajdować się u kierownika oddziału ....

§ 40. Zbiór wydawnictw urzędowych. 1) Wszelkie wydawnictwa, będące w posiadaniu urzędu, jak komplet Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów, Dziennika Zarządzeń Dyrekcji, zbiór komunikatów i zarządzeń, tomy przepisów służbowych, mapy, wykresy itp. są przechowywane w .... i dostępne dla pracowników urzędu.

2) Nadzór nad zbiorem wydawnictw pełni kierownik oddziału (kontroler), za którego zgodą mogą być wydawnictwa wypożyczane do domu.

3) Utrzymywanie w porządku zbioru wydawnictw i uzupełnianie ich należy do ...., który również odpowiada za całość zbioru.

4) Pracownicy, korzystający ze zbioru wydawnictw, są obowiązani do starannego obchodzenia się z wypożyczonymi wydawnictwami i terminowego ich zwrotu.

V. Postanowienia końcowe.

§ 41 Zmiany regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu będą ogłaszane w księdze zarządzeń urzędu.

§ 42. Zaznajamianie się z regulaminem. Zaznajomienie się z postanowieniami niniejszego regulaminu stwierdzają pracownicy podpisem na arkuszu przechowywanym w oddziale ogólnym (sekretariacie).

§ 43. Termin wejścia w życie regulaminu. Regulamin wchodzi w życie z dniem ....

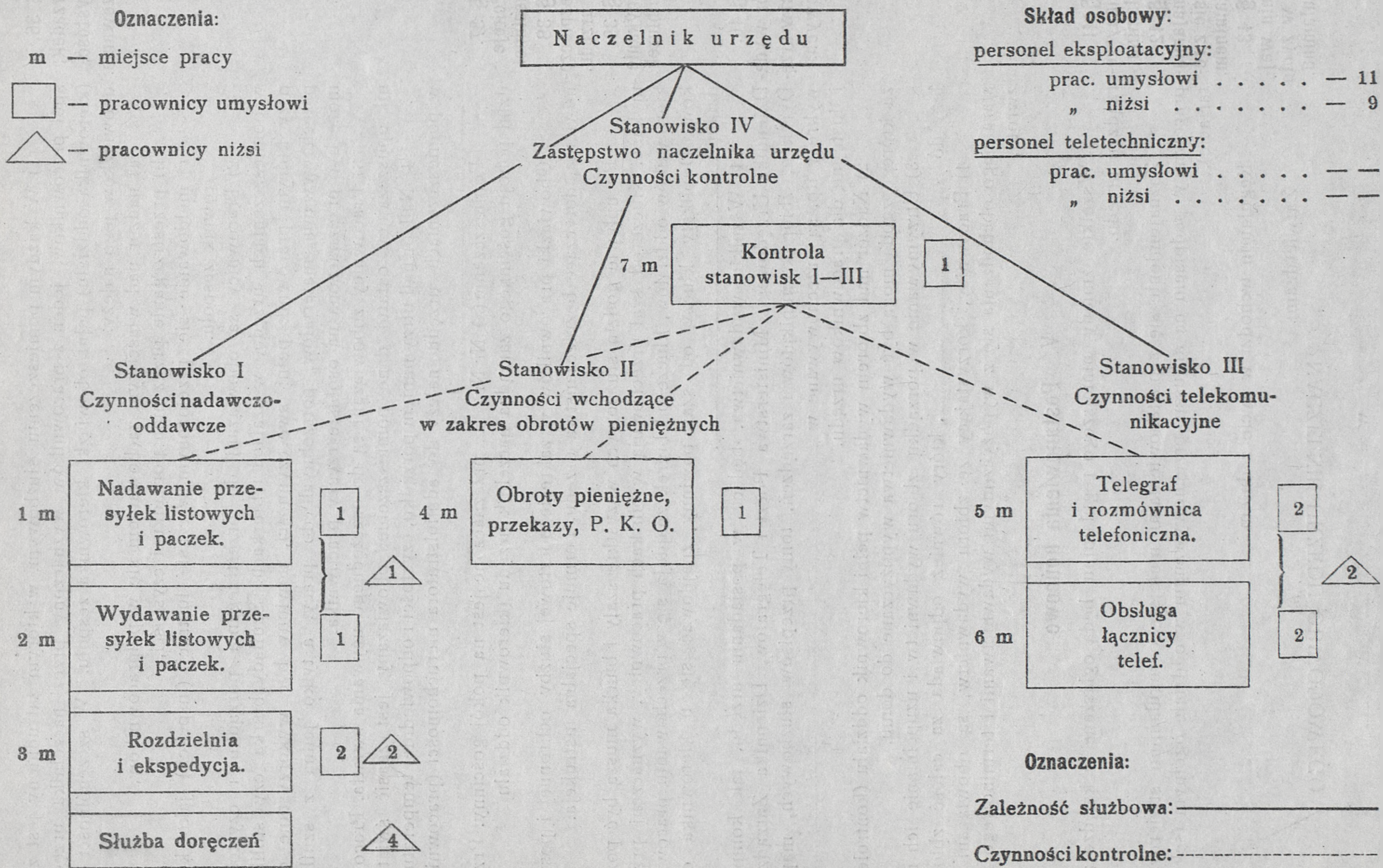
Zatwierdzam:

NACZELNIK URZĘDU OBWODOWEGO

w ....

Zał. № 1.

Schemat organizacyjny urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego III kl.



Zał. № 2.

Plan organizacji służby doręczeń.

A. Miejscowy obszar pocztowy

Rejon I	Rejon II	Rejon III	Godziny doręczeń			
			Chód 1		Chód 2	
Nazwa ulicy	Nazwa ulicy	Nazwa ulicy	wyjście	powrót	wyjście	powrót

B. Zamiejscowy obszar pocztowy.

L. p.	Nazwa miejscowości	Odległość w km.	Godziny		Uwagi
			przybycia	odejścia	

Urząd pocztowo-telekom. .... Wzór № 2.

ODDZIAŁ NADAWCZY

Karta instrukcyjna

dla pracownika umysłowego miejsca pracy № ....

(Okienko ....)

(Przyjmowanie przesyłek poleconych pojedynczo i za pomocą pocztowej książki nadawczej).

Przy wykonywaniu czynności, przewidzianych regulaminem urzędu dla pracownika umysł. miejsca pracy № ...., należy przestrzegać następujących postanowień.

I. 1) Przyjęte przesyłki polecone należy trzymać pod stałym nadzorem do chwili oddania ich pracownikowi miejsca pracy № .... odstawiającemu je do miejscowej rozdzielni listowej.

2) Oddawanie tych przesyłek odbywa się co godzinę od 9.45 do 19-ej.

3) Odbierający pracownik potwierdza odbiór przesyłek poleconych przy ostatniej pozycji księgi przyjęć następująco np. „dwadzieścia szt. od nr 11 — 30 odebr. X. Y. godzina 16".

4) Pobieranie opłat za skrytki, listy dworcowe i za interwencję przy ocleniu odbywa się na podstawie kartoteki, otrzymywanej od kontrolera (m. pr. № ....) za dworcowe przesyłki gazetowe na podstawie zawiadomień, dostarczonych przez pracownika umysł. miejsca pracy № .... (sprawy gazetowe).

5) Do odstawiania gotówki do kasy głównej o godzinie 18 należy używać skrzynki znajdującej się przy okienku .... Do ochrony przy odstawianiu należy używać pracownika niższego m. pr. № ...., pełniącego służbę od godz. 13—21.

6) Pozostawione przez nadawców dowody nadania przesyłek poleconych należy oddawać do rąk kontrolera (m. pr. № ....)

7) Odbiór datownika od pracownika umysłowego miejsca pracy № .... (skrytki) oraz oddawanie datownika pracownikowi umysłowemu .... miejsca pracy powinno odbywać się za pokwitowaniem w księdze pokwitowań na datowniki, przechowywanej przez prac. umysł. .... miejsca pracy.

8) Dla zabezpieczenia datownika przed kradzieżą (nadużyciem) należy go podczas urzędowania trzymać po lewej (prawej) stronie miejsca pracy tak, aby nikt nie powołany nie mógł go osiągnąć.

9) Arkusze (próżne i wypełnione księgi przyjęć przesyłek poleconych druk 11 a) wydaje i odbiera za pokwitowaniem kontroler (m. pr. № ....)

II. Wzorcowy czas wykonania poszczególnych czynności:

P r z y j ę c i a	pojedynczo	a) 1 przesyłki poleconej (zwyczajnej) . . . . 1 min. 11 sek. b) 1 „ „ za pobraniem . . . . . . 1 „ 57 „ c) 1 „ „ za zwrotnym poświadczeniem odbioru . . . . . . 3 „ 36 „
	za pomocą poczt. ks. nadawczej	d) 1 przesyłki poleconej (zwyczajnej) . . . . 0 „ 54 „ e) 1 „ „ za pobraniem . . . . . . 1 „ 41 „ f) 1 „ „ za zwrotnym poświadczeniem odbioru . . . . . . 3 „ 27 „
	w sposób uproszczony	g) 1 przesyłki poleconej (zwyczajnej) . . . . 0 „ 28 „ h) 1 „ „ za pobraniem . . . . . . 0 „ 44 „ i) 1 „ „ za zwrotnym poświadczeniem odbioru . . . . . . 0 „ 47 „

k) przyjęcia 1 opłaty za skrytkę list dworcowy . . 1 „ 42 „
l) sprzedaży 1 znaczka pocztowego . . . . 0 „ 19 „
m) sprzedaży 1 arkusza znaczków poczt. . . . . 0 „ 37 „

III. Zasadnicze przepisy odnośnie:

a) przyjmowania przesyłek poleconych:
II. P. 3 §§ 95 i 96, II. P. 5 §§ 32 — 47, 51 i tp.

b) przyjmowania przesyłek poleconych do zagranicy w związku z kontrolą dewizową
Dz. Urz. M. P. i T. №..................

c) zaliczanie opłat za skrytki, przesyłki dworcowe i t. d.
II. P. 4. § 74

d) sprzedaży znaczków pocztowych:
Dz. Urz. M. P. i T. Nr..................
Dz. Zarz. D. O. P. i T. №..................

Kierownik Oddziału:
(—) podpis

Obwodowy Urząd Pocztowy Wzór Nr 3.

....

ODDZIAŁ OBROTÓW PIENIĘŻNYCH

KARTA INSTRUKCYJNA

dla pracownika umysłowego miejsca pracy ....(Renty i zaopatrzenia emerytalne)

Przy wykonywaniu czynności, przewidzianych regulaminem urzędu dla pracownika umysł. miejsca pracy Nr należy przestrzegać następujących postanowień.

I.A. 1) Główna wypłata rent ubezpieczeniowych odbywa się w pierwszym dniu powszednim każdego miesiąca od godz 7 rano w paczkarni przy 5 stołach przez 5 pracowników umysłowych przy pomocy 5 pracowników niższych.

2) Pracowników do głównej wypłaty rent ubezp. wyznacza sekretariat (miejsce pracy Nr), z którym należy się porozumieć na czas, najpóźniej w dniu poprzedzającym wypłatę rent.

3) Przygotowanie techniczne do głównej wypłaty rent przeprowadza dozorca gmachu, któremu należy w dniu przed wypłatą udzielić stosownych wskazówek.

B. pracownik umysłowy miejsca pracy Nr ......

1) pilnuje, aby pracownicy, przeznaczeni do głównej wypłaty rent, przed zamknięciem kasy głównej dnia poprzedniego odebrali potrzebną gotówkę i po dokładnym przeliczeniu oddali ją za pokwitowaniem w księdze zestawień kasowych pracownikowi umysłowemu miejsca pracy Nr...... (rozdzielnia paczek) do przechowania w skarbcu działu paczkowego. W dniu wypłaty rent pracownicy ci odbierają gotówkę z powrotem za pokwitowoniem w tej samej księdze.

2) Odbiera w czasie wypłaty od pracowników wypłacających całkowicie zapisane wykazy wypłaconych rent z przynależnymi kwitami, porównuje kwoty z kwitów z kwotami wpisanymi do wykazów i sprawdza sumowanie wykazów. Po ukończeniu wypłaty sprawdza zestawienia kasowe sporządzone przez wypłacajacych, zaopatrując je klauzulą sprawdzenia. O stwierdzonych różnicach kasowych donosi kierownikowi oddziału... Zlecenia do wypłaty rent, niepodjętych w czasie głównej wypłaty, odbiera od wypłacających i oddaje je pracownikowi okienka 13 (m. pr. Nr ......

3) W ciągu miesiąca bada prawidłowość wypłaconych kwitów rentowych oraz należyte prowadzenie wykazów wypłaconych rent pilnuje załatwienia stwierdzonych przy tym ew. usterek. i

4) Dnia 25 każdego miesiąca rozpoczyna przygotowanie kart doręczeń zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich itd. płatnych od dnia 2 następnego miesiąca, przy czym posługuje się pomocą pracowników innych miejsc pracy działu ...... , wyznaczonych przez kierownika oddziału. Sprawdza wpisy w kartach doręczeń, umieszczając w kartach odpowiednią klauzulę. Zaopatrzenia stanowiące renty inwalidzkie wpisywać należy do kart doręczeń dla doręczycieli listowych, zaopatrzenia zaś emerytalne do kart doręczeń dla doręczycieli pieniężnych. Karty wypłat dla odbiorców, którzy zastrzegli sobie podejmowanie zaopatrzenia w urzędzie, oddaje najpóźniej w dniu płatności przed godziną 8 pracownikowi przy ok. 13 (m. pr. Nr ......).

5) Po dokładnej wypłacie bada karty doręczeń zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich itp. na podstawie kart wypłat, sprawdzając szczegółowo prawidłowość pokwitowań odbiorców i ewtl. upoważnień.

6) Oryginał wykazu wypłaconych zaopatrzeń emerytalnych, sprawdzony przez siebie przedstawia wraz z oryginałami kart doręczeń kierownikowi oddziału .... celem wysłania w przepisanych terminach listem poleconym do Wydziału Skarbowego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

7) Przeprowadza zmiany w kartach wypłat zaopatrzeń na podstawie wykazów zmian nadeszłych z Wydziału Skarbowego Urzędu Woj. Śląskiego.

8) Załatwia reklamacje osób zgłaszających się u niego w sprawach rent ubezpieczeniowych i zaopatrzeń emerytalnych, a w razie powstania sporu lub wątpliwości przedstawia sprawę kierownikowi oddziału.

II. Wzorcowy czas wykonania niektórych czynności:

a) wypłaty 1 renty ubezpieczeniowej . . . . 1 min. 54 sek

b) opracowania 1 nadeszłego zlecenia do wypłaty . . . . 7 „ 42 „

c) wycofania 1 zlecenia do wypłaty . . . . 9 „ 09 „

d) załatwienia 1 wypłaty zaopatrzenia . . . . 3 „ 12 „

III. Zasadnicze przepisy odnoszące się do:

a) wypłaty rent ubezpieczeniowych: ....

b) „ zaopatrzeń emerytalnych itd. Dz. Urz. M. P. i T. Nr ....

Kierownik Oddziału:
(—) podpis

Rejonowy Urząd Telefoniczno-Telegraficzny Wzór № 4

....

ODDZIAŁ TELEKOMUNIKACYJNY

Karta instrukcyjna

dla pracownika umysłowego.............. miejsca pracy.

Przyjmowanie i wydawanie telegramów telefonem.

Przy wykonywaniu czynności, przewidzianych regulaminem urzędu dla pracownika umysłowego miejsca pracy № .... należy przestrzegać następujących postanowień.

I. 1) Przekazywanie telegramów, przyjętych telefonem, do odtelegrafowania pracownikowi umysłowemu miejsca pracy № ...... ma następować natychmiast bez jakiegokolwiek opóźnienia za potwierdzeniem odbioru, które obejmuje datę (godzinę i minutę) oraz podpis pracownika.

2) Kupony blankietów telegramów przyjętych telefonem należy przekazywać pracownikowi umysłowemu oddziału ogólnego miejsca pracy №........ codziennie o godz. 8 minut 10 (za dzień poprzedni) za potwierdzeniem w specjalnie na ten cel założonej książeczce, przechowywanej przez prac. umysł. miejsca pracy ....

3) Przekazywanie nadeszłych a domówionych telefonem telegramów kontrolerowi oddziału oddawczego obw. up.................. następuje codziennie z wyjątkiem niedziel i ustawowych dni świątecznych o godzinie 8.00, 10,30 i 14,30 za pokwitowaniem w dzienniku telegramów wydanych telefonem. Telegramy takie z niedziel i świąt przekazuje się w bezpośrednio następującym dniu powszednim o tych samych godzinach.

4) Przez pomoc 10 miejscu pracy należy rozumieć pomaganie w przyjmowaniu i wydawaniu telefonem telegramów pochodzących z (wzgl. przeznaczonych dla) jednostek eksploatacyjnych bez urządzeń telegraficznych ....

....

oraz pomaganie w odtelegrafowaniu telegramów na aparacie morsa.

5) Czynności przekazywania (przenoszenia) telegramów, kuponów, blankietów telegraficznych dokonuje się przy pomocy pracownika niższego miejsca pracy №.........

6) W godzinach 12 — 15 i 18 — 21 czynności związane z przyjmowaniem i wydawaniem telegramów telefonem oraz z przyjmowaniem zleceń wykonuje pracownik umysłowy miejsca pracy №...... .

7) Oddawanie i odbiór przy zmianie służby.

Po przyjęciu ostatniego telegramu bezpośrednio przed każdą zmianą (końcem) służby należy pod ostatnim wpisem do dziennika kasowego telegramów, przyjętych telefonem, pociągnąć kreskę poziomą i umieścić po prawej stronie swój podpis, a dziennik oddać następcy. Kupony telegramów, przyjętych w godzinach 12 — 15 należy oddać o godzinie 15, kupony telegramów przyjętych w godzinach 18 — 21 następnego dnia o godzinie 8 pracownikowi umysłowemu miejsca pracy № 11, który postępuje z nimi oraz z kuponami telegramów przyjętych w godzinach 8 — 12 i 15 — 18 w sposób przepisany pod 2.

II. Wzorcowy czas wykonania poszczególnych czynności:

a) przyjęcia telefonem od klienta 1 telegr. w języku polskim	5 m.	12 sek.
b) „ „ „ „ 1 „ „ obcym	8 „	06 „
c) wydania telefonem adresatowi 1 „ „ polskim	4 „	09 „
d) „ „ „ „ 1 „ „ obcym	7 „	06 „
e) oddania i odebrania telefonem 1 telegramu (między jednostkami eksploatacyjnymi)	3 „	12 „
f) oddania i odebrania jednego telegramu na aparacie Morsa	2 „	18 „

III. Zasadnicze przepisy odnośnie:

a) przyjmowania telegramów telefonem ....

b) wydawania telegramów telefonem ....

c) prowadzenia dziennika kasowego telegramów przyjętych telefonem ....

Kierownik Oddziału:
(—) podpis

32

Instrukcja służbowa

naczelnika obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego (pocztowego).

I. Postanowienia ogólne.

1) Instrukcja służbowa naczelnika obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego (pocztowego) zwanego w dalszym ciągu urzędem obwodowym — normuje sposób postępowania w zakresie obowiązków i uprawnień naczelnika urzędu obwodowego, przewidzianych w postanowieniach §§ 24 — 28 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. № 20 z 1935 r. poz. 56).

2) Organem pracy naczelnika urzędu obwodowego jest obwodowy urząd p. t. lub pocztowy, którego oddziały lub działy — obok czynności, związanych ściśle ze służbą wykonawczą — mają wykonywać czynności kontrolne w odniesieniu do jednostek eksploatacyjnych obwodu — w myśl zleceń naczelnika urzędu obwodowego, który za całokształt obowiązków, związanych z kierownictwem obwodu—jest osobiście odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgu Poczt i Telegrafów.

3) Zasadniczą podstawą pracy naczelnika urzędu obwodowego jest dokładna znajomość terenu — i to tak samych placówek p. t., jak i warunków miejscowych, mających wpływ na organizację pracy w przynależnych urzędach i agencjach oraz na potrzeby poszczególnych ośrodków w zakresu usług p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Dlatego praca naczelnika urzędu obwodowego nie może polegać na wymianie korespondencji służbowej, lub na stworzeniu specjalnego aparatu kancelaryjno-administracyjnego, ale musi opierać się na osobistym kontakcie ze wszystkimi placówkami i ich kierownikami. Naczelnik urzędu obwodowego musi dążyć do tego, aby ten bezpośredni kontakt wytworzył sferę ogólnej współpracy, w której on sam będzie występował jako doradca i instruktor. Ten kontakt jako też materiał uzyskany podczas periodycznych zebrań, zwoływanych przez władze administracji ogólnej I instancji, nawiązanie ścisłego kontaktu, z organizacjami (sferami) gospodarczymi i społecznymi obwodu, z prasą miejscową itp., ułatwią naczelnikowi udrzędu obwodowego dokładną znajomość terenu i potrzeb w zakresie służby p. t., a równocześnie dostarczą mu materiału sprawozdawczo-informacyjnego dla Dyrekcji Okręgu P. i T.

4) W sprawach, należących do kompetencji naczelnika urzędu obwodowego, rozstrzyga on samodzielnie bez powiadamiania Dyrekcji o wydanej decyzji, o ile specjalny charakter pewnych zarządzeń tego nie wymaga.

II. Postanowienia szczegółowe.

Naczelnik obwodowego urzędu wykonuje swoje obowiązki, wzgl. korzysta z przyznanych mu uprawnień — przy stosowaniu następującego sposobu postępowania:

1) W sprawach ogólnych.

a) Reprezentowanie p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na terenie obwodu dotyczy udziału w wystąpieniach publicznych natury urzędowej lub ogólnej. O ile w podobnych wystąpieniach bierze udział delegat Dyrektora Okręgu P. i T., przechodzi na niego prawo reprezentowania p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

b) Inspekcje jednostek eksploatacyjnych p. t. obwodu przeprowadza w zakresie, przewidzianym dla inspektorów okręgowych, na podstawie planu, zatwierdzonego przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów, albo na specjalne zlecenie Dyrekcji.

c) W wypadkach nagłych nie cierpiących zwłoki, spowodowanych nadużyciami, włamaniem, napadem rabunkowym, pożarem itp., w których interes przedsiębiorstwa został poważnie zagrożony, jest naczelnik urzędu obwodowego obowiązany do przeprowadzenia na miejscu dochodzeń i rewizji danej placówki. O podobnym wypadku zawiadamia naczelnik urzędu obwodowego Dyrekcję telefonicznie natychmiast po przybyciu do miejsca urzędowania.

d) Przeprowadzając dochodzenia w sprawie wszelkiego rodzaju nadużyć oraz wypadków, powodujących straty przedsiębiorstwa, naruszenia zasadniczych przepisów itp. naczelnik urzędu obwodowego winien wyczerpać wszelkie środki dla ścisłego ustalenia wysokości strat oraz zabezpieczenia ich pokrycia.

Z wyników przeprowadzonych dochodzeń należy przedstawić Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów możliwie najspieszniej sprawo-

zdanie przy dołączeniu protokołów przesłuchań, ewent. dowodów rzeczowych itp.

e) W każdym wypadku pełnienia obowiązków służbowych poza siedzibą obwodu zawiadamia naczelnik urzędu obwodowego swego zastępcę telefonicznie bezpośrednio po przybyciu do danej jednostki.

f) W zakresie starań o rozwój handlowy placówek p. t. naczelnik urzędu obwodowego wykonuje nadzór i kontrolę propagandy usług p. p „P. P. T. i T." na terenie obwodu przy sposobności inspekcji jednostek wykonawczych.

g) odprawy kierowników jednostek organizacyjnych obwodu mogą mieć miejsce jedynie na zasadzie uprzedniego zatwierdzenia projektowanej odprawy przez Dyrekcję tak co do terminu, jak i uczestników oraz programu odprawy.

h) Nadesłane z poszczególnych jednostek eksploatacyjnych odpisy wpisów do ksiąg zażaleń - po zaopiniowaniu, względnie ustaleniu faktycznego stanu rzeczy — przesyła naczelnik urzędu obwodowego Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

2) **W sprawach osobowych.**

a) Nadchodzącą korespondencję w sprawach przeniesień, urlopów, chorób, zapomóg, zaliczek na uposażenia i zmian stosunku służbowego, dotyczącą kierowników jednostek eksploatacyjnych obwodu, przesyła naczelnik urzędu obwodowego Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów wraz z rzeczowo uzasadnionym własnym wnioskiem.

b) Naczelnik urzędu obwodowego prowadzi imienną ewidencję kierowników jednostek wykonawczych obwodu.

c) Przy wydawaniu opinij o kierownikach jednostek wykonawczych obwodu — postępuje w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów.

d) W wypadkach wyjątkowych, wymagających samodzielnej decyzji, gdy telefoniczne porozumienie się z Samodzielnym Oddziałem Osobowym Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów jest niemożliwe, a zwłoka groziła by interesowi służby, naczelnik urzędu obwodowego jest uprawniony do zarządzenia delegacji pracownika z tym jednak, że o zarządzeniu tym musi być natychmiast powiadomiony drogą pisemną Samodzielny Oddział Osobowy Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

3) **W sprawach organizacyjnych**

a) Pomocniczym środkiem pracy naczelnika urzędu obwodowego — jest mapa obwodu, na której powinny być uwidocznione wszystkie placówki (z odpowiednim rozróżnieniem urzędów, agencyj i pośrednictw p. t.), granice miejscowych i zamiejscowych obszarów pocztowych oraz połączenia pocztowe.

b) Naczelnik urzędu obwodowego opiniuje wszystkie sprawy, dotyczące ilościowego stanu personelu, organizacji służby, organizacji służby doręczeń, godzin służbowych, służb nocnych, organizacji pocztowej służby ochronnej, zabezpieczenia lokali służbowych, transportów pocztowych względnie opracowuje odpowiednie wnioski. Wyjazdy służbowe w tych sprawach następują jedynie na specjalne zarządzenie Dyrekcji.

Wnioski na uruchomienie, zwinięcie i przeniesienie jednostek eksploatacyjnych rozpatruje naczelnik urzędu obwodowego po poprzednim zasięgnięciu w krótkiej drodze opinii naczelnika urzędu rejonowego co do budowy, zniesienia względnie przeniesienia urządzeń telekomunikacyjnych.

c) Przy zatwierdzaniu regulaminów należy mieć na uwadze wzorcowe schematy organizacyjne i wyjaśnienia do instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. w szczególności należy poddać ścisłej ocenie sprawność obsługi, celową organizację pracy, wewnętrzny obieg gotówki, wzajemną kontrolę i jak najlepsze zabezpieczenie mienia przedsiębiorstwa.

Podział urzędu na oddziały działy, stanowiska nie ma na celu tworzenia z tych komórek zamkniętych całości, korespondujących między sobą, lecz działalność ich winna się stale ze sobą wiązać, powinna być uzgadniana i przez naczelnika urzędu jednolicie kierowana.

Przy ocenie sprawności obsługi należy uwzględniać tak obsługę publiczności w urzędzie, jak i w służbie doręczeń.

Rozpatrując organizację pracy należy mieć na uwadze m. in. racjonalne wykorzystanie każdego pracownika, kontrolę taryfikacji oraz nadzór nad obsługą publiczności przy okienkach.

Przy okazji badania organizacji pracy w urzędach większych należy wymagać, aby rola kierowników działów i kontrolerów nie ograniczała się jedynie do samej kontroli i nadzoru nad pracownikami, lecz przeciwnie żądać, by pracownicy na stanowiskach kierowni-

czych i kontrolnych interesowali się także obsługą klienteli oraz, by spełniali w ramach możności czynności informatorów klienteli.

d) W wypadkach nadzwyczajnych, wymagających przejściowego rozszerzenia godzin służbowych (ćwiczenia wojskowe, powódź, wybory itp.) naczelnik urzędu obwodowego jest upoważniony do wydawania poszczególnym placówkom odpowiednich zarządzeń z równoczesnym powiadomieniem o tym Dyrekcji.

e) Naczelnik urzędu obwodowego prowadzi ewidencję składów osobowych, ustalonych w poszczególnych jednostkach wykonawczych, ilościową ewidencję pracowników kontraktowych zatrudnionych w placówkach p. t. z powodu natężenia ruchu p. t., służby nocne utrzymywane w tych jednostkach, ilości i wynagrodzenia pracownikow zatrudnionych w poszczególnych agencjach.

4) W sprawach gospodarczych.

Naczelnik urzędu obwodowego wykonuje kontrolę gospodarki materiałowej i ryczałtowej w swym obwodzie na zasadach wydanych w § 121 przepisów służbowych tomu IX.G.1.

5) W sprawach budowlanych.

a) Naczelnik urzędu obwodowego przeprowadza kontrolę gospodarki ryczałtem lokatorskim w sposób unormowany specjalnym zarządzeniem Dyrekcji Okręgu P. i T.

b) Opiniuje sprawy dotyczące wysokości czynszów najmu i zmiany lokali służbowych.

c) Przy wykonywaniu nadzoru w zakresie spraw budowlano-gospodarczych, kieruje się zasadą, by koszty administracyjne odpowiadały obrotom i poziomowi rentowności danej placówki oraz, by wysokość czynszu odpowiadała warunkom miejscowym danej placówki.

d) Podczas pobytu w danym urzędzie — lub agencji winien naczelnik urzędu obwodowego zwracać m. in. uwagę na czystość lokali służbowych, a zwłaszcza poczekalni, na odpowiednie oświetlenie wieczorem wejścia do urzędu (agencji), na stan zabezpieczenia lokalu przed włamaniem i pożarem, na stan budynków gospodarczych w nieruchomościach, stanowiących własność przedsiębiorstwa itp.

6) W sprawach dotyczących kontroli rachunków.

Kontrolę opłat i dopłat w obrocie pocztowym oraz kontrolę pozostałości kasowych wykonują urzędy obwodowe na zasadach obowiązujących przepisów, kontrolę opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej tylko obwodowe urzędy p. t. wg specjalnego zarządzenia.

7) W sprawach ruchu pieniężnego.

a) Naczelnik urzędu obwodowego utrzymuje w ścisłej ewidencji przydział jednostek eksploatacyjnych obwodu do urzędów zbiorczych i zasilających. Przy każdorazowej zmianie planu komunikacji pocztowej na terenie obwodu jest naczelnik urzędu obwodowego obowiązany do sprawdzenia, czy przydział placówki do urzędu zbiorczego względnie zasilającego jest odpowiedni, a w razie przeciwnym do przedstawienia Dyrekcji Okręgu P. i T. stosownych wniosków.

b) Naczelnik urzędu obwodowego winien dbać o racjonalny obieg pieniądza na terenie obwodu, mając przy tym na uwadze możliwie najsprawniejszą i najbezpieczniejszą komunikację pocztową.

c) Naczelnik urzędu obwodowego prowadzi ewidencję dozwolonych zapasów kasowych z obrotów P.K.O. i pocztowych, w znaczkach pocztowych, ubezpieczeniowych i znakach stemplowych jednostek eksploatacyjnych.

d) Naczelnik urzędu obwodowego prowadzi ewidencję rejestrów usterkowych jednostek wykonawczych obwodu, oraz zgłoszonych przez nie lub stwierdzonych braków i nadwyżek kasowych.

8) W sprawach eksploatacji pocztowej.

a) Naczelnik urzędu obwodowego jest obowiązany czuwać i dbać o to, aby była zapewniona sprawność eksploatacji pocztowej we wszystkich jednostkach eksplostacyjnych obwodu oraz, by wykonywanie czynności służbowych przez pracowników, zatrudnionych w tychże jednostkach, odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zapewnieniu najsprawniejszej obsługi klientów i zabezpieczenia interesów p. p. „P. P. T. i T."

b) Naczelnik urzędu obwodowego winien troszczyć się, by wszystkie jednostki na terenie obwodu wykazały możliwie najwyższą dochodowość. W razie ujawnienia spadku dochodów winien zbadać przyczyny i w następstwie tego wydać stosowne zarządzenia. Szczególnie należy zbadać, czy ubytek dochodów nie został spowodowany nadużyciami, naruszeniami wyłączności pocztowej, lub nie dostateczną kontrolą taryfikacji pocztowej. O poczynionych w tym kierunku spostrzeże-

niach ma naczelnik urzędu obwodowego zawiadomić natychmiast Dyrekcję Okręgu Poczt i telegrafów, przy dołączeniu odpisów, wydanych w tej sprawie zarządzeń.

c) Naczelnik urzędu obwodowego jest obowiązany czuwać nad rozwojem sieci prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych, nad racjonalnym ich rozmieszczeniem na terenie poszczególnych obszarów pocztowych i powinien prowadzić ewidencję wszystkich prywatnych odsprzedawców znaczków na terenie obwodu.

9) **W sprawach komunikacyjnych.**

a) Naczelnik urzędu obwodowego opiniuje względnie projektuje sprawy obiegu poczty, wyzyskując w tym kierunku najdogodniejsze połączenia komunikacyjne.

Szczególne znaczenie ma celowe wykorzystanie komunikacji autobusowej.

b) Naczelnik urzędu obwodowego powinien znać dokładnie wszystkie urządzenia służące do przewozu poczty (połączenia kolejowe i drogowe, utrzymywane przez przedsiębiorstwa autobusowe, przez przedsiębiorców przewozu poczty końmi, jak i kursy drogowe, utrzymywane własnymi środkami mechanicznymi) oraz posiadać wykaz połączeń pocztowych na terenie obwodu.

Przez celowe przystosowanie obiegu poczt do połączeń kolejowych, samochodowych i innych, powinien dążyć do tego, aby na terenie obwodu był zapewniony możliwie regularny i szybki przewóz przesyłek pocztowych.

c) Przy każdej sposobności powinien badać m. i., czy wozy pocztowe podczas jazdy są należycie zamykane, zgodnie z przepisami konwojowane, czy przesyłki pocztowe są zabezpieczone przed wpływami atmosferycznymi, czy woźnicy nie przewożą bez pozwolenia Dyrekcji Okręgu P. i T. podróżnych i czy nie zatrzymują się po drodze w miejscach nie przewidzianych rozkładem kursów traktowych, czy skrzynie, przeznaczone na pomieszczenie ładunku pocztowego we wozach prywatnych przedsiębiorców są należycie przymocowane do wozu, jak również czy są przepisowo zamykane.

d) Gdy dojdzie do naczelnika urzędu obwodowego wiadomość o powstaniu nowego przedsiębiorstwa autobusowego, kolejki prywatnej lub innej komunikacji regularnej na terenie obwodu, powinien nawiązać kontakt z daną firmą i po zbadaniu, czy nowy środek komunikacji nadawałby się do przewozu poczty jako środek dogodniejszy od dotychczas używanych, przedstawić Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów stosowne wnioski.

e) Przy przedstawianiu wniosków o pomnożenie skrzynek pocztowych — winien naczelnik urzędu obwodowego uwzględnić czas i sposób ich wybierania.

10) **W sprawach telekomunikacyjnych.**

a) Naczelnik urzędu obwodowego — poza czynnościami, wynikającymi z obowiązków kontroli rachunkowo-kasowej w zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej placówek p. t. obwodu oraz z kontroli i nadzoru obsługi publiczności w tym dziale służby, tak przy okienku jak i w centralach telefonicznych oraz przy aparatach telegraficznych—opiniuje sprawy, wymienione w punkcie V. zarządzenia wykonawczego Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do instrukcji organizacyjnej P.P.T.T.

b) Obowiązek opiniowania wymienionych ostatnio spraw nie dotyczyły naczelnika urzędu obwodowego, położonego w siedzibie urzędu rejonowego.

c) Okoliczność, że zarząd eksploatacją telekomunikacyjną w obwodzie, będącym siedzibą urzędu rejonowego, sprawuje naczelnik urzędu rejonowego, nie zwalnia naczelnika obwodowego urzędu pocztowego od obowiązków kontroli i nadzoru eksploatacyjnej służby telekomunikacyjnej w placówkach p. t. obwodu.

Kontrola ta dotyczy zwłaszcza służby rachunkowo-kasowej. Wykonuje ją naczelnik urzędu obwodowego podczas inspekcji jednostek wykonawczych obwodu oraz przy sprawdzaniu opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej, przeprowadzanym na podstawie przepisów X.R.3.

d) O wszystkich poczynionych spostrzeżeniach i wynikach kontroli służby telekomunikacyjnej powiadamia naczelnik urzędu obwodowego właściwy urząd rejonowy. Wyjątek w tym kierunku stanowią sprawy dotyczące usterek rachunkowo-kasowych placówek p. t. obwodu oraz sprawy zlecone do wykonania bezpośrednio przez Dyrekcję Okręgu P. i T., w których naczelnik urzędu obwodowego komunikuje się bezpośrednio z Dyrekcją Okręgu Poczt i Telegrafów.

e) Naczelnik urzędu obwodowego przy wykonywaniu swoich obowiązków w zakresie służby telekomunikacyjnej winien stosować się do wytycznych urzędu rejonowego.

f) w interesie służby leży, aby forma współpracy naczelnika urzędu obwodowego z naczelnikiem urzędu rejonowego opierała się przede wszystkim na ścisłym, bezpośrednim kontakcie z naczelnikiem urzędu rejonowego. Dotyczy to zwłaszcza naczelnika urzędu obwodowego, położonego w siedzibie urzędu rejonowego. Naczelnik tego urzędu obwodowego winien brać stale udział w zainicjowanych przez naczelnika urzędu rejonowego wspólnych omówieniach spraw służbowych z zakresu telekomunikacji celem ustalenia środków jakie stosować należy dla dalszego rozwoju tego działu służby.

g) Naczelnik urzędu obwodowego może upoważnić kierownika nadzoru telet. do podpisywania pism w sprawach teletechnicznych, wysyłanych do urzędów rejonowych i do posterunków teletechnicznych.

33

Instrukcja służbowa

naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego).

I. Postanowienia ogólne.

1) Instrukcja służbowa naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) — zwanego w dalszym ciągu urzędem rejonowym — normuje sposób postępowania w zakresie obowiązków i uprawnień naczelnika urzędu rejonowego, przewidzianych w postanowieniach §§ 30—32 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i telefon“ (Dz. Urz. M. P. i T. № 20 z 1935 r. poz. 56).

2. Naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego—w zakresie zarządu eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu pocztowego, w siedzibie którego się znajduje — stosuje analogicznie postanowienia określające zakres działania naczelnika obwodu.

Poza tym naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego załatwia inne sprawy dotyczące rejonu (lub obwodu pocztowego, w siedzibie którego się znajduje), zlecone przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów oraz kieruje służbą eksploatacyjną i teletechniczną własnego urzędu.

3) Sposób postępowania naczelnika urzędu rejonowego przy wykonywaniu wyżej określonych czynności normują postanowienia części II niniejszej instrukcji.

4) Organem pracy naczelnika urzędu rejonowego w zakresie jego obowiązków jako naczelnika rejonu jest cały urząd.

5) Zasadniczą podstawą pracy naczelnika urzędu rejonowego jest dokładna znajomość terenu — i to tak odnośnie placówek teletechnicznych jak i miejscowych warunków, mających wpływ na organizację pracy w tych placówkach — oraz na potrzeby poszczególnych ośrodków w zakresie telekomunikacji.

Dlatego praca naczelnika urzędu rejonowego nie może polegać na wymianie korespondencji służbowej, ale musi opierać się na osobistym kontakcie szczególnie z naczelnikami urzędów obwodowych.

Naczelnik urzędu rejonowego musi dążyć do tego, aby ten bezpośredni kontakt wytworzył sferę ogólnej współpracy, w której on sam z tytułu specjalności fachowej występuje jako doradca. Ta współpraca jako też materiał uzyskany podczas periodycznych zebrań, zwoływanych przez władze administracji ogólnej I instancji, nawiązanie ścisłego kontaktu z organizacjami gospodarczymi i społecznymi rejonu, z prasą miejscową i tp. — dają naczelnikowi urzędu rejonowego dokładną znajomość terenu i potrzeb w zakresie służby telekomunikacyjnej, a równocześnie dostarczą mu materiału sprawozdawczo-informacyjnego dla Dyrekcji Okręgu P. i T.

6) W sprawach, należących do kompetencji naczelnika urzędu rejonowego, rozstrzyga on samodzielnie bez powiadomienia Dyrekcji o wydanej decyzji, o ile specjalny charakter pewnych zarządzeń tego nie wymaga.

II. Postanowienia szczegółowe.

Naczelnik urzędu rejonowego wykonuje swoje obowiązki wzgl. korzysta z przyznanych mu uprawnień, przy stosowaniu następującego sposobu postępowania:

1) W sprawach ogólnych.

a) Inspekcje służby telekomunikacyjnej w jednostkach eksploatacyjnych rejonu przeprowadza naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego w zakresie przewidzianym dla inspektorów okręgowych. Inspekcja da naczelnikowi urzędu rejonowego podstawę do opracowania zarządzeń lub wniosków, zmierzających do utrzymania w należytym stanie i sprawności urządzeń telekomunikacyjnych, wydajności i rozwoju handlowego jednostek eksploatacyjnych, celowości inwestycyj, jak również stałego zmniejszania kosztów

własnych przedsiębiorstwa w zakresie telekomunikacji.

Podczas inspekcji naczelnik urzędu rejonowego winien zwrócić uwagę m. in. na stan, umiejętną obsługę i należyte wykorzystanie urządzeń telekomunikacyjnych.

Inspekcje jednostek eksploatacyjnych przeprowadza naczelnik urzędu rejonowego zasadniczo przy sposobności przeprowadzania w terenie lustracji robót teletechnicznych — oraz inspekcyj nadzorów teletechnicznych, albo na specjalne zlecenie Dyrekcji. O ile interes służby tego wymaga — naczelnik urzędu rejonowego przedstawi Dyrekcji do zatwierdzenia plan okresowej inspekcji.

b) W wypadkach nagłych, nie cierpiących zwłoki, w których interes przedsiębiorstwa w zakresie telekomunikacji został poważnie zagrożony, jest naczelnik urzędu rejonowego obowiązany do przeprowadzenia na miejscu dochodzeń. O podobnym wypadku zawiadamia naczelnik urzędu rejonowego Dyrekcję telefonicznie bezzwłocznie po przybyciu do danej placówki.

c) W każdym wypadku pełnienia obowiązków służbowych poza siedzibą urzędu rejonowego, zawiadamia swego zastępcę telefonicznie o pobycie w danej placówce.

d) Nadzór i kontrolę propagandy usług p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na terenie rejonu w zakresie telekomunikacji przeprowadza naczelnik rej. urzędu telefoniczno-telegraficznego przy sposobności inspekcji jednostek eksploatacyjnych.

e) Odprawy kierowników nadzorów teletechnicznych mogą mieć miejsce na zasadzie uprzedniego zatwierdzenia projektowanej odprawy przez Dyrekcję Okręgu P. i T. tak co do terminu jak i programu odprawy.

2. W sprawach osobowych:

a) Dla wykonania robót teletechnicznych, naczelnik urzędu rejonowego dysponuje personelem teletechnicznym na terenie rejonu.

b) W wypadkach stwierdzenia masowych uszkodzeń teletechnicznych, naczelnik urzędu rejonowego w porozumieniu z właściwym naczelnikiem urzędu obwodowego względnie kierownikami jednostek eksploatacyjnych p. t., dysponuje pracownikami p. t. wchodzącymi w skład pogotowia teletechnicznego na terenie danego obwodu.

c) W nagłych wypadkach, wymagających samodzielnej decyzji, gdy porozumienie się z Dyrekcją Okręgu P. i T. nie jest możliwe wzgl. jest utrudnione, a zwłoka groziła by interesowi służby, naczelnik urzędu rejonowego jest uprawniony do delegowania pracowników teletechnicznych z tym jednak, że o wydanym zarządzeniu muszą być natychmiast powiadomione pisemnie: Samodzielny Oddział Osobowy i Oddział Budowy i Konserwacji Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

3. W sprawach organizacyjnych:

a) Naczelnik urzędu rejonowego wypowiada się jako organ fachowy w sprawach dotyczących godzin służby telekomunikacyjnej jednostek eksploatacyjnych rejonu i przedstawia wnioski Dyrekcji Okręgu P. i T. przy dołączeniu opinii naczelnika właściwego urzędu obwodowego.

b) Pomocniczym środkiem pracy naczelnika urzędu rejonowego jest m. i. mapa rejonu z uwidocznionymi na niej granicami rejonu, nadzorów i posterunków teletechnicznych, składów słupów teletechnicznych i td. — oraz schemat międzymiastowych obwodów telefoniczno-telegraficznych.

Tak mapa rejonu jak i schemat obwodów międzymiastowych muszą być utrzymywane stale w stanie aktualnym oraz przechowywane w myśl wydanego w tym kierunku oddzielnego zarządzenia.

c) Przy organizacji pracy w nadzorach i posterunkach teletechnicznych należy mieć na uwadze racjonalne wykorzystanie personelu i ograniczenie czynności kancelaryjnych. Główny kierunek pracy tych organów należy skierować na zapewnienie trwałej używalności urządzeń telekomunikacyjnych.

4. W sprawach teletechnicznych:

a) Naczelnik urzędu rejonowego opracowuje projekty i kosztorysy na budowę nowych wzgl. przebudowę lub zniesienie istniejących urządzeń telekomunikacyjnych, nie opłacających się w danych warunkach, przy czym powinien się kierować celowością, sprawnością, największą wydajnością i rentownością tych urządzeń.

b) Drobne roboty, których koszt (robocizny i materiałów) nie przekracza sumy 500 zł i które nie są związane ze zmianą istniejących systemów urządzeń, przebiegu przewodów międzynarodowych i międzymiastowych wykonuje naczelnik urzędu rejonowego we własnym zakresie w granicach przyznanego kredytu, o ile przy tych robotach mają być użyte

materiały nie objęte przepisami VII T.t.4. Budowa połączeń abonentowych nie podlega powyższym ograniczeniom — jednak tylko co do wysokości sumy.

c) Przy ustalaniu robót teletechnicznych, naczelnik urzędu rejonowego winien wziąć pod uwagę terminowe przygotowanie materiałów teletechnicznych i zapewnienie odpowiedniego kredytu. Poza tym winien się starać, aby przez sprawne zorganizowanie robót, należyty dobór i ilość robotników teletechnicznych osiągnąć najwyższą wydajność pracy.

d) Naczelnik urzędu rejonowego dokonuje lustracji wykonywanych robót teletechnicznych oraz kontroli nadzorów posterunków teletechnicznych w granicach udzielolonej zaliczki miesięcznej na pokrycie kosztów tych lustracyj i kontroli.

Z wykonanej lustracji robót wzgl. kontroli nadzorów posterunków teletechnicznych, naczelnik urzędu rejonowego przedstawia Dyrekcji Okręgu P. i T. sprawozdanie, w którym winien podawać swoje spostrzeżenia, jak również wydane na miejscu zarządzenia.

e) Nadzór fachowy nad całokształtem służby telekomunikacyjnej w rejonie w zakresie spraw teletechnicznych wykonuje naczelnik urzędu rejonowego bądź osobiście, bądź przez kierownika oddziału sieci wzgl. przez delegowanego pracownika rejonowego urzędu telef. telegr.

5. w sprawach eksploatacji telekomunikacyjnej:

a) Obowiązki, wynikające z nadzoru nad eksploatacją telekom. na terenie rejonu, które sprawuje naczelnik urzędu rejonowego przy współpracy urzędów obwodowych — obciążają go bezpośrednio na terenie obwodu, w którym ma siedzibę rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny.

W szczególności obowiązki jego na terenie tego obwodu dotyczą starań o podniesienie dochodowości w dziale telekomunikacyjnym, pozyskanie nowych abonentów telefonicznych, stan i należytą obsługę urządzeń telekomunikacyjnych, należyte wyszkolenie pracowników zajętych w dziale telekomunikacyjnym oraz stosowną propagandę usług tego działu służby.

Na terenie obwodu, w którym ma siedzibę urząd rejonowy — naczelnik urzędu rejonowego poza obowiązkami wyszczególnionymi wyżej opracowywuje wnioski, dotyczące nieściągalnych należności telefoniczno-telegraficznych i prywatnych urządzeń telefonicznych oraz załatwia sprawy stałych połączeń telefonicznych, zmian kategoryj opłat abonamentowych i sprawy zgłoszeń nowych abonentów telefonicznych. Ponadto przeprowadza kontrolę opłat gotówkowych z eksploatacji telekom. odnośnie jednostek wykonawczych podległych obwodowemu urzędu pocztowemu w siedzibie rejon. urzędu telef.-telegr. według specjalnego zarządzenia.

b) Rozpatrując nadsyłane wyniki kontroli i spostrzeżenia urzędów obwodowych, powiadamia on naczelnika urzędu obwodowego o ewent. wnioskach, przedstawionych Dyrekcji w sprawie usprawnienia służby telekomunikacyjnej.

c) W interesie służby leży, aby forma współpracy naczelnika urzędu rejonowego z naczelnikami urzędów obwodowych opierała się przede wszystkim na ścisłym, bezpośrednim kontakcie, zwłaszcza z naczelnikiem urzędu obwodowego w siedzibie urzędu rejonowego, a to celem wspólnego omówienia i ustalenia środków, jakie stosować należy dla uzyskania najlepszego rozwoju służby telekomunikacyjnej na terenie obwodu.

6) W sprawach gospodarki materiałowej i pieniężnej.

a) Naczelnik urzędu rejonowego jest odpowiedzialny za celowość wydatków gotówkowych i zużycie materiałów teletechnicznych i powinien dbać o ścisłe przestrzeganie obowiązujących postanowień instrukcyj rachunkowej dla służby teletechnicznej i obrotu materiałami teletechnicznymi.

Podczas przeprowadzania kontroli nadzorów teletechnicznych winien sprawdzić stan kasowy i rachunkowość nadzoru.

Kontrola magazynów winna być przeprowadzana co najmniej raz w roku.

b) Zapotrzebowanie do preliminarza budżetowego na rok następny, obejmujące wszystkie wydatki działu telekomunikacyjnego — opracowane według wytycznych Dyrekcji, przedstawia naczelnik urzędu rejonowego Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do 15 kwietnia każdego roku.

c) Opracowanie planu robót i kosztorysów na konserwację i utrzymanie w ruchu urządzeń teletechnicznych w ramach ustalonego zapotrzebowania do preliminarza budżetowego na następny okres budżetowy musi być oparte na szczegółowych wytycznych Dy-

rekcji Okręgu P. i T. oraz na danych dotyczących robót wykonanych w roku poprzednim.

Plan robót i kosztorys, o których mowa wyżej ma być przedstawiony Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów na dzień 1 listopada każdego roku.

34.

Ramowe instrukcje nadzoru i posterunku teletechnicznego.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów wydała ramowe instrukcje nadzoru teletechnicznego i posterunku teletechnicznego, na podstawie których p. naczelnicy rejonowych urzędów telekomunikacyjnych winni wydać dokładne, szczegółowe instrukcje dla podległych im nadzorów i posterunków teletechnicznych.

Ramowa instrukcja nadzoru teletechnicznego.

I. Postanowienia ogólne.

1) Nadzór teletechniczny jest komórką wykonawczą w służbie telekomunikacyjnej, przeznaczoną do utrzymania w sprawności istniejących oraz do budowy nowych urządzeń teletechnicznych na wyznaczonym terenie, odcinku, placówce.

2) Terenem działania nadzoru jest obszar jednego urzędu obwodowego. W wypadkach szczególnych działanie nadzoru ogranicza się do terenu jednego miasta, jednej stacji lub jednego urządzenia teletechnicznego.

Teren działania nadzoru ustala Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

3) Nadzór teletechniczny stanowi komórkę składową urzędu obwodowego.

4) Nadzory podlegają:

a) w sprawach służby teletechnicznej naczelnikowi rejonowego urzędu telekomunikacyjnego (telefoniczno - telegraficznego),

b) we wszystkich innych sprawach naczelnikowi obwodowego urzędu poczt. telekomunik.

W szczególności zależność służbowa od naczelnika rejonu wyraża się w sprawach:

a) budowy, przebudowy i konserwacji urządzeń teletechnicznych,

b) wszelkich teletechnicznych zasobów materiałowych, a więc zaopatrywania, gospodarowania oraz rozrachunku materiałowego,

c) wszelkich teletechnicznych zasobów gotówkowych (kredyty rzeczowe), a więc zaopatrywania, dysponowania oraz rozrachunku gotówkowego,

d) dysponowania kierownikiem i personelem nadzoru w sprawach służby teletechnicznej,

e) zgłaszania wniosków do Dyrekcji o pociągnięcie kierownika i personelu nadzoru do odpowiedzialności służbowej i materjalnej z tytułu uchybień służbowych oraz zgłaszania wniosków do Dyrekcji o udzielenie kierownikowi i personelowi nadzoru awansów, uznania, pochwał, nagród i zapomóg w porozumieniu z właściwym naczelnikiem urzędu obwodowego,

f) opiniowania personelu nadzoru teletechnicznego,

g) zgłaszania wniosków do Dyrekcji o mianowania i przeniesienia kierownika i personelu nadzoru,

h) urlopowania kierownika i personelu nadzoru w porozumieniu z naczelnikiem właściwego urzędu obwodowego.

W razie rozbieżności powstałej między naczelnikami rejonu i obwodu w sprawach zależności służbowej kierownika i personelu nadzoru, decyduje ostatecznie Dyrektor Okręgu, doraźnie zaś i czasowo naczelnik rejonu.

5) Nadzory o większym obszarze terytorialnym lub z bardzej rozwiniętą siecią urządzeń teletechnicznych mają do dyspozycji w punktach węzłowych posterunki teletechniczne.

6) Korespondencję do nadzoru i z nadzoru należy adresować wzgl. oznaczać: „Obwodowy urząd pocztowo-telekomunikacyjny, Nadzór teletechniczny".

II. Zakres działania nadzoru.

Do zakresu działania nadzoru należy:

a) budowa nowych urządzeń teletechnicznych, przebudowa i rozbudowa istniejących,

b) konserwacja istniejących urządzeń teletechnicznych,

c) nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń teletechnicznych,

d) wykonywanie wszelkiej pracy, związanej pośrednio lub bezpośrednio ze służbą teletechniczną na podległym terenie działania.

Budowa nowych urządzeń teletechnicznych, przebudowa i rozbudowa istniejących

wykonywane są we własnym zakresie działania nadzoru oraz na polecenie władz przełożonych.

Do robót, wykonywanych we własnym zakresie, zalicza się instalowanie urządzeń abonamentowych w I-ej strefie na podstawie taryfy telefonicznej.

Do robót, wykonywanych na polecenie władz przełożonych, należą wszelkie inne budowy, przebudowy i rozbudowy.

Konserwacja urządzeń teletechnicznych polega na:

a) wykonaniu okresowych napraw linij międzymiastowych, sieci miejskich oraz urządzeń stacyjnych, zgodnie z zatwierdzonymi planami,
b) usuwaniu wszelkich uszkodzeń powstałych w urządzeniach teletechnicznych,
c) zapobieganiu uszkodzeniom i wadliwemu działaniu urządzeń przez systematyczną kontrolę tych urządzeń drogą dokonywania lustracji, prób, pomiarów i t. p.

Nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń polega na:

a) dopilnowaniu dostosowania wielkości i rodzaju urządzeń teletechnicznych do istotnych potrzeb,
b) czuwaniu nad należytym obchodzeniem się z urządzeniami przez osoby mające styczność z urządzeniami,
c) racjonalnym rozmieszczaniu urządzeń teletechnicznych pod względem ich obsługi ruchowej, zniszczenia, bezpieczeństwa od pożaru, kradzieży i t. p.

Wykonywanie wszelkiej pracy związanej pośrednio lub bezpośrednio ze służbą teletechniczną na terenie działania nadzoru polega na wykonywaniu wszelkich czynności wchodzących w zakres konserwacji i budowy urządzeń teletechnicznych.

III. Kierownik i personel nadzoru.

1) Do obowiązków kierownika nadzoru należy:

a) kierowanie pracami nadzoru i czuwanie nad należytym wykonywaniem tych prac przez personel nadzoru,
b) wyznaczanie, normowanie i koordynowanie pracy posterunków teletechnicznych,
c) opracowywanie projektów i kosztorysów urządzeń teletechnicznych,
d) kontrolowanie urządzeń służby teletechnicznej oraz gospodarki materjałowej na podległym terenie,
e) przejawianie inicjatywy w kierunku usprawnienia urządzeń i toku służby teletechnicznej,
f) szkolenie podległego personelu,
g) okazywanie czynnej pomocy naczelnikowi obwodu w jego działalności handlowej, w pracach organizacyjnych i czynnościach związanych z nadzorem służbowym,
h) nadzór nad konserwowaniem przez urzędy i agencje p. t. urządzeń teletechnicznych lokalnych i u abonentów.

2) W związku z wykonywanymi obowiązkami kierownik nadzoru ma prawo:

a) bezpośrednio odnosić się w sprawach teletechnicznych do naczelników urzędów (agencyj) pocztowo-telekomunikacyjnych, położonych na terenie obwodu.
b) bezpośrednio odnosić się w sprawach teletechnicznych do naczelnika rejonu,
c) czynić wyjazdy służbowe w granicach swojego obwodu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
d) zwalniać podwładny personel od zajęć służbowych na czas nie dłuższy niż jeden dzień, przy czym łączny czas zwolnienia jednego pracownika nie może przekraczać trzech dni w roku,
e) przedstawiać w drodze służbowej, za pośrednictwem naczelnika urzędu obwodowego, wnioski o udzielenie nagród i zapomóg dla podległego personelu technicznego,
f) dysponować personelem w posterunkach teletechnicznych w sprawach służby teletechnicznej i z wiedzą zainteresowanego naczelnika urzędu p. t.

3) Kierownik nadzoru jest odpowiedzialny służbowo i materialnie za całokształt służby teletechnicznej w nadzorze.

4) Personel nadzoru stanowią teletechnicy, monterzy i praktykanci monterscy, stacjonowani w siedzibie nadzoru.

Personel teletechniczny, stacjonowany na oddzielnych posterunkach teletechnicznych na terenie danego nadzoru, podlega kierownikowi nadzoru w sprawach technicznych.

5) Do wykonywania prac teletechnicznych przekraczających możliwości stałego personelu, kierownik nadzoru może zatrudniać robotni-

ków na warunkach określonych odrębnymi zarządzeniami.

6) Posterunki monterskie wyznacza Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów na wniosek urzędu rejonowego.

IV. Biuro Nadzoru.

Do wykonywania wszelkich prac kancelaryjnych, związanych z kierownictwem nadzoru, ze sporządzaniem projektów, planów, kosztorysów, zapotrzebowań i sprawozdań pieniężnych, materiałowych, z wykonywaniem inwentaryzacji itp. nadzór posiada:

a) odpowiedni pokój biurowy,
b) niezbędne meble biurowe,
c) sprzęt, przybory i materiały kreślarskie, a mianowicie: stół kreślarski, rysownicę, komplet cyrkli, liniały, ekierki i inne niezbędne przybory,
d) przybory i materiały kancelaryjne.

V. Materiały i narzędzia teletechniczne.

1) Nadzór jest zaopatrzony w niezbędny sprzęt, materiały i narzędzia teletechniczne, w ilościach określonych każdorazowo istotnymi potrzebami.

2) Za całokształt gospodarki materiałowej na terenie nadzoru, za należyte użycie i utrzymanie sprzętu, materiałów, narzędzi oraz pomieszczenia, jest odpowiedzialny służbowo i materialnie w pierwszym rzędzie kierownik nadzoru. W wypadkach wyjątkowych, jeżeli w danym nadzorze magazyn prowadzi osoba specjalnie do tego wyznaczona (za zgodą naczelnikaa rejonu), wtedy odpowiedzialność ponoszą solidarnie w pierwszym rzędzie kierownik nadzoru oraz osoba prowadząca magazyn.

VI. Podręczny warsztat teletechniczny.

1) Zasadniczo w każdym nadzorze jest zainstalowany podręczny warsztat do wykonywania drobnych napraw sprzętu teletechnicznego w zakresie elektrotechnicznym i ślusarskim. O potrzebie instalowania warsztatu decyduje Dyrekcja.

2) Wyposażenie warsztatu w narzędzia, materiały i przybory określa etat materiałowy warsztatu.

3) Roboty i gospodarka warsztatu winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Za prace i gospodarkę warsztatową jest odpowiedzialny służbowo i materialnie w pierwszym rzędzie kierownik nadzoru.

Ramowa instrukcja posterunku teletechnicznego.

I. Postanowienia ogólne.

1) Posterunek teletechniczny jest przeznaczony do utrzymania w sprawności istniejących oraz do budowy nowych urządzeń teletechnicznych na wyznaczonym terenie, odcinku, placówce.

2) Terenem działania posterunku jest część terenu obwodu. W wypadkach szczególnych działanie posterunku ogranicza się do terenu jednego miasta, jednej stacji lub jednego urządzenia teletechnicznego.

Teren działania posterunków ustala rejonowy urząd telekomunikacyjny, zatwierdza zaś Dyrekcja.

3) Posterunek teletechniczny stanowi komórkę składową urzędu (agencji) pocztowo-telekom., w siedzicie którego itnieje.

4) Posterunki podlegają:

a) w sprawach służby teletechnicznej kierownikowi nadzoru teletechnicznego,
b) we wszystkich innych sprawach naczelnikowi właściwego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego (agencji p. t.)

W szczególności zależność służbowa od nadzoru wyraża się w sprawach:

a) budowy, przebudowy - i konserwacji urządzeń teletechnicznych,
b) wszelkich teletechnicznych zasobów materiałowych, a więc zaopatrywania, gospodarowania oraz rozrachunku materiałowego,
c) wszelkich teletechnicznych zasobów gotówkowych (kredyty rzeczowe) a więc zaopatrywania, dysponowania oraz rozrachunku gotówkowego,
d) dysponowania personelem posterunku w sprawach służby teletechnicznej.

II. Zakres działania posterunku.

1) Do zakresu działania posterunku należy

a) budowa nowych urządzeń teletechnicznych, przebudowa i rozbudowa istniejących,
b) konserwacja istniejących urządzeń teletechnicznych,
c) nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń teletechnicznych,
d) inicjatywa, zmierzająca do usprawnienia urządzeń i służby teletechnicznej:
e) kontrola urządzeń teletechnicznych,

f) pogłębianie i uzupełnianie wiedzy teletechnicznej personelu.

2) Budowa nowych urządzeń teletechnicznych, przebudowa i rozbudowa istniejących mogą być wykonywane we własnym zakresie działania posterunku oraz na polecenie władz przełożonych.

Do robót wykonywanych we własnym zakresie, zalicza się instalowanie urządzeń abonentowych w 1-ej strefie na podstawie taryfy telefonicznej.

Do robót, wykonywanych na polecenie władz przełożonych, należą wszelkie inne budowy, przebudowy i rozbudowy.

3) Konserwacja urządzeń teletechnicznych polega na:

a) wykonywaniu napraw linii międzymiastowych, sieci miejskich oraz urządzeń stacyjnych, zgodnie z poleceniami oraz z własnej inicjatywy,

b) doraźnym usuwaniu wszelkich uszkodzeń powstałych z w urządzeniach teletechnicznych,

c) zapobieganiu uszkodzeniom i wadliwemu działaniu urządzeń przez systematyczną kontrolę tych urządzeń drogą dokonywanych lustracyj (objazdów) prób i pomiarów.

4) Nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń polega na:

a) zgłaszaniu wniosków co do dostosowania wielkości i rodzaju urządzeń teletechnicznych do istotnych potrzeb,

b) doglądzie należytego obchodzenia się z urządzeniami przez osoby mające z nimi styczność,

c) racjonalnym rozmieszczeniu urządzeń teletechnicznych pod względem ich obsługi ruchowej, zniszczenia, bezpieczeństwa od pożaru, kradzieży i t. p.

5) Inicjatywa polega na stawianiu wniosków, zmierzających do usprawnienia służby teletechnicznej.

6) Kontrola urządzeń teletechnicznych polega na:

a) pilnym śledzeniu należytego działania urządzeń teletechnicznych,

b) codziennym sprawdzaniu stanu międzymiastowych obwodów teletechnicznych, położonych na terenie posterunku,

c) usuwaniu we właściwym czasie stwierdzonych usterek w urządzeniach teletechnicznych.

III. Sprzęt, materiały i narzędzia teletechniczne.

1) Posterunek jest zaopatrzony w niezbędny sprzęt, materiały i narzędzia teletechniczne, w ilościach określonych każdorazowo istotnymi potrzebami.

2) Za całokształt gospodarki materiałowej na terenie posterunku, za należyte użycie i utrzymanie sprzętu, materiałów, narzędzi oraz pomieszczenia, jest odpowiedzialny służbowo i materialnie w pierwszym rzędzie technik lub monter posterunku.

IV. Podręczny warsztat teletechniczny.

1) W miarę potrzeby może być zainstalowany na posterunku podręczny warsztat do wykonywania drobnych napraw sprzętu teletechnicznego w zakresie elektrotechnicznym i ślusarskim.

O potrzebie instalowania warsztatu decyduje Dyrekcja.

2) Wyposażenie warsztatu w narzędzia, materiały i przybory określa etat materiałowy warsztatu i ustalenie go należy do obowiązków rejonowego urzędu telekomunikacyjnego.

3) Roboty i gospodarka warsztatu winny być prowadzone zgodnie z obowiązującą instrukcją warsztatową.

35.

Instrukcja organizacyjna służby listonosza wiejskiego.

I

Służba listonosza wiejskiego jest jednym z działów służby p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Polega ona na doręczaniu i przyjmowaniu przez listonosza wiejskiego przesyłek, kwot pieniężnych do wysokości 200 (dwustu) złotych zarówno na przekazy pocztowe jak i P.K.O., sprzedaży znaczków pocztowych i druków płatnych oraz na wykonywaniu innych czynności, przewidzianych obowiązującymi przepisami w zamiejscowych obszarach pocztowych jednostek eksploatacyjnych.

Służba ta została wprowadzona, aby zapewnić klienteli zamieszkałej w zamiejscowych obszarach pocztowych należytą obsługę pod względem pocztowo-telekomunikacyjnym.

Zakres działania służby listonosza wiejskiego normują postanowienia §§ 6, 166—169, 171 i 212 Ordynacji pocztowej II. P. 3. §§ 2

pkt. 1, 42, 44 i 71 B. pkt. 4 a, b — Przepisów ruchu II. P. 4., przepisy zaś wykonawcze mieszczą się w części I i II Przepisów służbowych dla doręczycieli i listonoszów wiejskich I. A. 8, uzupełnionych zarządzeniami, ogłoszonymi w Dz. Urz. № 19/32 poz. 149 20/33 poz. 89, 4/37, poz. 8, 5/37 poz. 13, 11/37 poz. 20 i 6/38 poz. 21.

II

Służba listonosza wiejskiego obejmuje zamiejscowy obszar pocztowy urzędu lub agencji, ustalony przez obwodowy urząd pocztowy lub pocztowo-telekomunikacyjny.

Zamiejscowy obszar pocztowy może być podzielony zależnie od rozległości, terenu, ilości mieszkańców, ilości osiedli, zwartości zabudowań — na jeden lub więcej rejonów.

Rejony winny być tak ustalone, aby doręczanie rozpoczynało się jak najszybciej i odbywało się bez żadnej straty czasu.

Częstość obsługi rejonu ustala Dyrekcja na wniosek kierownika danej jednostki eksploatacyjnej, zaaprobowany przez urząd obwodowy.

Wyjście na rejon listonosza wiejskiego winno nastąpić w godzinach rannych, o ile możności zaraz po rozpoczęciu godzin służbowych przez jednostkę eksploatacyjną — jednak tak, aby przesyłki nadeszłe ranną pocztą zostały zabrane na rejon.

Kierunek chodu listonosza wiejskiego powinien być z góry ustalony i zatwierdzony przez naczelnika urzędu obwodowego Kierunek chodu może być stały lub zmienny.

Stały polega na tym, iż obchód rejonu rozpoczyna się zawsze od jednego i tego samego miejsca, ciągnie się wzdłuż tej samej trasy i kończy się stale na tym samym miejscu.

Kierownikowi jednostki eksploatacyjnej wolno zmienić z ważnych i uzasadnionych przyczyn kierunek chodu; zmiana na dłuższy okres winna być zatwierdzona przez urząd obwodowy.

O zmianie kierunku chodu należy uprzedzić mieszkańców zamiejscowego obszaru pocztowego. W czasie chodu nie wolno listonoszowi wiejskiemu zmieniać trasy chodu, choćby dla mieszkańców jakiegoś osiedla, grupy domów. nie miał żadnej przesyłki do doręczenia, bowiem mieszkańcy danego osiedla mogą zechcieć nadać przesyłki pocztowe.

W celu sprawnego doręczania i umożliwienia klienteli nadawania przesyłek, mogą być ustalone w porozumieniu z zarządem gminy (gromady) czas oraz punkty zatrzymywania się listonosza wiejskiego. Wejście do danej miejscowości oraz przejście przez nią sygnalizuje listonosz wiejski głośnymi sygnałami na trąbce, dawanymi na poszczególnych odcinkach drogi tak często, by wszystkie punkty danej miejscowości były powiadomione o jego obecności.

W celu wykonywania nadzoru nad listonoszami wiejskimi oraz ze względu na równomierne obciążenie pracą listonoszy — należy co miesiąc przeprowadzać zmianę obsługi rejonów.

Każda jednostka eksploatacyjna ma posiadać analogicznie jak przy rejonach miejscowych szkice rejonów listonosza wiejskiego.

Szkice te winny być sporządzone w wymiarze 1 : 25000. Na szkicach tych należy oznaczyć graficznie granice rejonów, kierunek chodu listonosza wiejskiego, drogę jaką przechodzi, przez jaki teren, odległości poszczególnych punktów od siebie i t. p.

Na każdym szkicu należy umieścić uwagi co do ilości mieszkańców, domów, skrzynek, punktów sprzedaży znaczków, powierzchni w metrach kwadratowych i t. p.

Szkice winny być sporządzone w 3-ch egzemplarzach i przesyłane urzędowi obwodowemu do zatwierdzenia. Urząd obwodowy jeden egzemplarz szkicu przedstawia Dyrekcji, drugi zatrzymuje u siebie, a trzeci odsyła do jednostki eksploatacyjnej.

Szkice winny być tak sporządzane, by obejmowały cały obszar należący do danej jednostki eksploatacyjnej, a więc i obszamiejcowy i cały obszar zamiejscowy należący do danej jednostki eksploatacyjnej.

III

Każdy listonosz wiejski powinien posiadać w służbie księgę przyjęć listonosza wiejskiego, ołówek chemiczny i kalkę, książeczkę doręczonych uwiadomień, bloczek do przyjmowania zamówień na prenumeratę czasopism. zapas znaczków pocztowych i druków płatnych, teczkę do przechowanin znaczków, wyciąg z księgi pełnomocnictw, wyciąg z taryfy, torbę, trąbkę sygnałową, pelerynę nieprzemakalną, krótką broń palną, rower z ew. bagażnikiem do przewożenia paczek.

Krótką broń palną otrzymują ci listonosze wiejscy, którzy obsługują rejony zagrożone pod względem bezpieczeństwa.

Rower przystosowany o ile możności do przewożenia paczek, winien stanowić własność listonosza. Za używanie własnego roweru przy obsłudze rejonu może być przyznawany ryczałt w wysokości ustalonej przez Dyrekcję O. P. i T.

Po powrocie z rejonu wszystkie przedmioty pozostawiają listonosze wiejscy w urzędach (agencjach).

IV

Listonosz wiejski wykonuje swą służbę na tych samych zasadach co inni doręczyciele.

Co należy do obowiązków listonosza wiejskiego określają powołane w rozdziale I ustęp 5 przepisy, i inne, które zostaną wydane; z przepisami tymi muszą listonosze wiejscy być jak najlepiej zaznajomieni.

W razie jakichkolwiek wątpliwości — listonosze wiejscy mają informować się u kierowników jednostek ekspl. względnie wyznaczonych do tego pracowników, którzy są obowiązani do udzielania im wszelkich wyjaśnień.

Listonosze wiejscy mają starać się oto, aby przesyłki były jak najszybciej i należycie doręczane adresatom.

Zwracać należy specjalną uwagę na doręczanie przesyłek rejestrowanych (kwot pieniężnych) z uwagi na odpowiedzialność, jaką wobec nadawcy ponosi przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon"; z tego powodu należy nieznanych sobie adresatów dokładnie legitymować.

Listonosz wiejski powinien:

1) wychodząc na rejon mieć przesyłki poukładane, według trasy chodu tak, aby przesyłki mógł doręczać adresatom bez żadnej straty czasu,
2) dbać o to, żeby zawsze posiadał odpowiedni zapas znaczków i druków płatnych i to w rodzajach na jakie jest największe zapotrzebowanie na danym rejonie,
3) propagować przy każdej sposobności usługi, jakie spełnia p. p. P. P. T. i T.,
4) pamiętać o tym, że należycie doręczona przesyłka, czy doręczona kwota przekazowa jest najlepszą propagandą usług,
5) przestrzegać tajemnicy listowej t. j. nie wolno mu zaznajamiać się z treścią przesyłek ani też nikomu dawać ich do przeczytania, nie wolno informować kiedy, do kogo, od kogo, i w jakiej wysokości nadeszły pieniądze. Naruszenie tajemnicy listowej jest surowo karane,
6) wszystkie przesyłki winny być o ile możności tego samego dnia doręczone,
7) nie wolno mu przyjmować w związku ze służbą żadnych poczęstunków, ani też podarunków. Zdarza się bowiem często, że ci, którzy chcąc wydostać jakąś wiadomość od listonosza względnie dokonać później na niego napadu, starają się upić listonosza lub oszołomić go alkoholem. Wyjątek w tym względzie stanowi wynagrodzenie przyjęte za wykonanie czynności, przewidzianych w § 123, ustęp 4 tomu I. A. 8.
8) zachować się na rejonie z godnością, aby nie przynieść ujmy p.p. P. P. T. i T.,
9) dbać o swój wygląd zewnętrzny, aby nie chodził brudny, w ubraniu poszarpanym i tp.

Po powrocie z rejonu wszystkie niedoręczone przesyłki, niezainkasowane należytości oraz wpłacone kwoty muszą być tego samego dnia bezwzględnie rozliczone w urzędzie lub w agencji.

Listonoszom wiejskim nie wolno zabierać do domu żadnych kwot, ani też przesyłek.

Listonosze wiejscy wybierają podczas chodu przesyłki ze skrzynek, znajdujących się na rejonie, w czasie przewidzianym w planie wybierania skrzynek, który znajduje się w urzędzie (agencji).

Skrzynki listowe mają być co pewien czas odczyszczane przez listonosza wiejskiego, który na ten cel otrzymuje odpowiednią ścierkę do czyszczenia skrzynek.

V.

Przepisy ordynacji pocztowej tom II. P. 3 oraz przepisy służbowe dla doręczycieli i listonoszów wiejskich tom I. A. 8 określają, jakie przesyłki doręczają i przyjmują listonosze wiejscy, względnie do jakiej wysokości doręczają i przyjmują kwoty pieniężne.

Regulamin służbowy względnie inne postanowienia ze względów bezpieczeństwa mogą ograniczyć wysokość kwoty, jaka przypada do doręczenia na jedną przesyłkę względnie ustalić najwyższą dopuszczalną kwotę, jaką listonosz wiejski może zabrać ze sobą.

Jeżeli by ze względu bezpieczeństwa okazała się konieczność ograniczenia wysokości kwoty przypadającej na jedną przesyłkę, względnie ogólnej sumy, jaką listonosz może zabrać ze sobą, może to uczynić z własnej inicjatywy kierownik jednostki eksploatacyj-

nej z tym jednak, że o wydanym zarządzeniu ma zaraz zawiadomić naczelnika obw. urzędu, a ten Dyrekcję Okręgu P. i T.

VI

Listonosze wiejscy mają dbać o całość i bezpieczeństwo powierzonego im mienia, winni zatem być dokładnie obznajomieni ze wszystkimi przepisami w sprawach bezpieczeństwa, w szczególności zaś z instrukcją o obchodzeniu się z bronią palną.

Winni również informować się o stanie bezpieczeństwa w okolicy i zawiadomić o tym zaraz kierownika jednostki eksploatacyjnej.

Podczas obchodu rejonu winni zwracać uwagę na stan linij telefonicznych, a o wszelkich uszkodzeniach powiadomić niezwłocznie kierownika jednostki eksploatacyjnej.

36.

INSTRUKCJA

dla pracowników poczty peronowej.

A. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Pracownik poczty peronowej winien być ubrany w przepisowe, utrzymane czysto, schludnie, zapięte na wszystkie guziki umundurowanie z pasem i opaskami orientacyjnymi oraz winien być zaopatrzony w torbę zawierającą zapas znczków i druków, wieczne pióro, ołówek, podkładki do pisania, stempelek „R" do listów poleconych, wyciągi z taryfy pocztowej, telegraficznej, krajowej i zagranicznej, plan służby i niniejszą instrukcję.

§ 2.

Pracownik poczty peronowej obowiązany jest znać taryfę pocztową i telegraficzną w zakresie potrzebnym do wykonania powierzonych mu obowiązków.

§ 3.

W stosunku do publiczności obowiązuje jak największa grzeczność. Słowa: „Czem mogę służyć" — „Proszę", „Dziękuję uprzejmie" itp. powinny być zawsze na ustach pracownika. Na każde wezwanie podróżnego winien natychmiast zbliżyć się szybkim, energicznym krokiem i obsłużyć go uprzejmie. W razie potrzeby klientowi usłużyć wiecznym piórem, ołówkiem, podkładką do pisania.

§ 4.

Palenie papierosów jest w czasie wykonywania służby niedozwolone.

§ 5.

Rozmowy z kimkolwiek, nie mające związku z pełnioną służbą są niedopuszczalne. Zaczepiony przez kogokolwiek w sprawach niesłużbowych, pracownik uprzejmie przeprasza słowami n. p. „Przepraszam Pana uprzejmie, obowiązki służbowe mnie wzywają" i udaje się do swych zajęć.

§ 6.

Wzbronione jest bezczynne i bezcelowe rozglądanie się, a także siadanie na ławkach znajdujących się na terenie dworca.

§ 7.

Pracownik obowiązany jest stosować się do wskazówek pocztowego kontrolera peronowego, do którego też zwraca się w razie potrzeby o informację.

B. Zakres czynności.

§ 8.

Do czynności poczty peronowej należy:

a) sprzedaż znaczków pocztowych oraz kartek pocztowych zwykłych i z opłaconą odpowiedzią;

b) wydawanie blankietów telegraficznych (jednej osobie najwyżej trzy sztuki);

c) przyjmowanie telegramów krajowych i zagranicznych do wszystkich krajów europejskich, przy czym w telegramach tych mogą być podane następujące płatne wskazówki służbowe: GP, TR, Expres, MP, Ouvert, Jour, Nuit, TF;

d) przyjmowanie przesyłek listowych zwykłych krajowych i zagranicznych;

e) przyjmowanie przesyłek poleconych krajowych i zagranicznych;

f) sprzedaż papieru listowego i kopert do korespondencji zwykłej i lotniczej.

§ 9.

Pracownik poczty peronowej otrzymuje zapas znaczków, kartek i płatnych druków na sumę, określoną przez przełożonego naczelnika urzędu. Zapas ten jest pracownik obowiązany uzupełniać przynajmniej raz dziennie, w razie potrzeby częściej. Za przydzielony zapas znaczków, kartek i i druków odpowiada pracownik materialnie.

§ 10.

Na przyjęty telegram (krajowy albo zagraniczny), wydaje pracownik bezpłatnie oryginał pokwitowania z prowadzonego przez kalkę kwitariusza.

§ 11.

Przyjęty list polecony wpisuje do księgi przyjęć listów poleconych i wydaje dowód na-

dania, a list zaopatruje w odcisk stempelka „R“, numerując go według numeracji księgi przyjęć. Za przyjęcie listu poleconego nie pobiera się dodatkowej opłaty.

§ 12.

Przyjęte przesyłki listowe zwykłe i polecone, adresowane do miejscowości, położonych w kierunku biegu odchodzących o danej porze ambulansów, oddaje pracownik do właściwego ambulansu — polecone za pokwitowaniem w księdze przyjęć, zwykłe wrzuca do skrzynki ambulansowej; przesyłki adresowane do innych miejscowości oddaje w urzędzie (pocztowo-telekomunikacyjnym).

§ 13.

Przyjęte telegramy oddaje pracownik w sposób określony zarządzeniem naczelnika urzędu. Zarządzenie naczelnika określi również miejsce przechowania torb z zapasem znaczków i sposób uzupełniania zapasu.

§ 14.

Nie należy przyjmować kilku lub kilkunastu listów poleconych od osoby przebywającej na terenie dworca, o ile osoba ta nie jest w podróży, a zachodzi uzasadnione podejrzenie, że korzysta z usług poczty peronowej dla obejścia konieczności uiszczenia opłaty za nadanie listu w urzędzie poza godzinami urzędowymi.

C. Teren działania.

§ 15.

Terenem działalności poczty peronowej jest obszar dworca kolejowego, dostępny dla podróżnych, w szczególności perony, wnętrze wagonów osobowych, a także poczekalnia.

§ 16.

Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać planu służby, określającego, który punkt dworca ma obsłużyć o oznaczonej godzinie. W szczególności plan służby ma określać dokładnie czas (godzinę i minutę) w którym pracownik poczty peronowej ma być obecny przy danym(ch) pociągu(ach). Czas ten ma być tak oznaczony, by pracownik mógł być obecny w danym punkcie peronu na kilka czy kilkanaście minut przed odejściem pociągu.

§ 17.

W razie niemożności ścisłego stosowania planu z powodu opóźnienia się pociągów i niemożności obsłużenia skutkiem tego wszystkich pociągów pracownik winien ofiarować swe usługi tam, gdzie są najbardziej pożądane, w razie możności winien podzielić pozostający mu do dyspozycji czas na wszystkie pociągi, a przede wszystkim obsłużyć pociągi dalekobieżne zagraniczne, a następnie krajowe, licząc się też z ilością pasażerów.

§ 18.

W przerwach pomiędzy normalnymi czynnościami przy pociągach, pracownik winien znajdować się w poczekalni i tam zaofiarować swe usługi czekającym podróżnym.

§ 19.

Do wagonów winien pracownik wchodzić w razie dłuższego postoju (ponad 5 minut) pociągów dalekobieżnych, przede wszystkim do wagonów I i II klasy. Obecność jego wewnątrz wagonów nie może twać długo, by przez to nie zaniedbał obsłużenia klienteli na peronie.

§ 20.

Przechodząc przez perony, poczekalnie, wagony, pracownik winien starać się zwrócić na siebie uwagę przez głośne wołanie „Poczta peronowa“, **być widocznym dla każdego**, winien przerzucać się żywo od lokomotywy do końca pociągu względnie odwrotnie i zwracać uwagę na każde skinienie podróżnych wyszukując klientów, nigdy nie czekając biernie na nich, nie widoczny wśród tłumów ludzkich.

37.

Rozbudowa i zmiany w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej.

Przy opracowaniu wniosków w sprawie rozbudowy i zmian w sieci p. t. naczelnicy obwodów p. t. powinni kierować się następującymi wytycznymi.

1) Uruchamianie, zwijanie i przekształcanie jednostek eksploatacyjnych odbywa się w ramach rocznego planu, zatwierdzonego przez Min. P. i T. Wnioski na uruchomienie, zwijanie i przekształcanie placówek p. t. powinny urzędy obwodowe przedstawiać Dyrekcji corocznie do dnia **31 grudnia**.

Jednostkami eksploatacyjnymi są: urzędy, agencje, pośrednictwa, oddziały urzędów, kioski p. t., pośrednictwa p. t. w lokalach (zakładach) publicznych i poczty peronowe.

Urachamianie i zwijanie pośrednictw p. t. w lokalach publicznych może mieć miejsce niezależnie od rocznego planu rozbudowy sieci p. t.

Klasyfikacje urzędów i agencyj przeprowadza Dyrekcja na podstawie wskazywanych przez te jednostki wpływów bez potrzeby przedstawiania wniosków w tej mierze.

2) Przy projektowaniu nowych jednostek eksploatacyjnych należy brać pod uwagę:

a) potrzeby władz administracyjnych i wojskowych, sfer przemysłowych, handlowych, społecznych, instytucyj kulturno-oświatowych itp.
b) potrzeby komunikacji pocztowej,
c) opłacalność projektowanych jednostek eksploatacyjnych.

W szczególności powinno się projektować uruchomienie nowych placówek p. t. przede wszystkim wtenczas, gdy utworzenie placówki może przyczynić się do wzrostu obrotów p. t. oraz gdy organa samorządowe zobowiązują się do pewnych świadczeń ze swej strony np. w formie dostarczenia bezpłatnych lokali dla agencyj, bezpłatnego przewozu poczty itp., przy czym jednak ewent. uruchomienie nowej jednostki eksploatacyjnej (agencji, oddziału urzędu, kiosku) nie można bezwzględnie uzależnić od gotowości gminy do ponoszenia tych świadczeń. Natomiast kreowanie pośrednictw p. t. można projektować tylko wtedy, gdy odnośne gminy wyrażą pisemną zgodę na całkowite pokrycie kosztów budowy linii telef. z najbliższej jednostki eksploatacyjnej do lokalu projektowanego pośrednictwa. Ze względów oszczędnościowych powinno się projektować jedynie jednostki eksploatacyjne najtańszego typu, a więc: agencje, pośrednictwa, w miastach także oddziały urzędów lub kioski p. t.

We wnioskach na uruchomienie nowych jednostek eksploatacyjnych podaje się:

a) proponowaną nazwę jednostki — po uprzednim uzgodnieniu jej brzmienia z właściwą gminą,
b) ilość mieszkańców, którzy byli by w danym razie obsługiwani przez nową placówkę p. t,
c) potrzebne do jej wyposażenia przedmioty inwentarza pocztowego,
d) przypuszczalny koszt budowy linii telef. i zainstalowania centrali telef. lub rozmównicy publicznej w porozumieniu z właściwym rejonowym urzędem telef. telegr.,
e) odległość od najbliższego urzędu (agencji),
f) punkt wymiany i projektowany sposób przewozu poczty (samochodem, przez posłańca pieszego itp.),
g) czy istnieje możliwość uzyskania odpowiedniego lokalu. Poza tym — jeżeli chodzi o uruchomienie urzędu lub agencji — mają urzędy obwodowe zaprojektować zakres (nadawczo-oddawczy lub tylko nadawczy) potrzebną ilość listonoszów i przypuszczalną wysokość wynagrodzenia listonoszów agencji, oraz określić dokładnie projektowany obszar pocztowy placówki.

Do sprawozdania dołącza się wykaz obrotu (druk № 100), wypełniony danemi ruchu p. t., uzyskanymi na terenie obszaru projektowanej placówki w okresie co najmniej 14 dni oraz ewent. oświadczenie gminy co do gotowości ponoszenia świadczeń na rzecz P.P.T.T.

3) przy ustalaniu punktu, w którym placówka ma się znajdować, należy zwracać uwagę, aby:

a) punkt ten znajdował się możliwie w centrum obszaru pocztowego lub przynajmniej w centrum gminy (miejscowości), mającej być siedzibą jednostki,
b) budowa przewodów telekomunikacyjnych była możliwie niekosztowna,
c) przewidziany budynek był murowany i położony przy głównej ulicy,
d) lokal mieścił się na parterze budynku.

Pierwszeństwo co do ulokowania jednostek eksploatacyjnych mają — przy równych warunkach — budynki urzędów gminnych, instytucyj państwowych, samorządowych, posterunków Policji Wojew. Śl. itp.

4) W razie potrzeby przeniesienia jednostki eksploatacyjnej w inne miejsce należy przestrzegać zasad wymienionych pod 3), a w sprawozdaniu do Dyrekcji podać oprócz motywów także koszty, jakie by powstaly w związku z przeniesieniem linii i urządzeń telekomunikacyjnych.

5) Wniosek na zwinięcie placówki p. t. można przedstawić jeżeli nie wykazuje ona żadnych obrotów lub obroty p. t. są nikłe, a placówka nie jest potrzebna z punktu widzenia komunikacji lub z innych względów pocztowych.

38.

Pisownia nazw jednostek eksploatacyjnych.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśniło zarządzeniem z dnia 30.X.36 r. № GMOrg. 1501, że z uwagi na prace międzyministerialnej komisji do ustalenia nazw miejscowości

R. P., wstrzymuje się z zastosowaniem nowej pisowni do nazw jednostek eksploatacyjnych P.P.T.T. aż do czasu ukończenia prac tej komisji, a to celem uniknięcia ew. podwójnych wydatków na wykonanie nowych pieczęci dla niektórych jednostek eksploatacyjnych.

Wobec tego poleca się urzędom i agencjom używać nadal nazw urzędów, agencyj i pośrednictw p. t. w brzmieniu i pisowni ustalonej w spisie urzędów.

39.

Przestrzeganie kolejności nazw (siedzib) Dyrekcji Okręgów Poczt i Telegrafów.

Postanowienia § 10 rozporządzenia Pana Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII. 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. № 20, poz. 55) ustaliły kolejność nazw (siedzib) Dyrekcji Okręgów Poczt i Telegrafów, jak następuje:

1) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie,

2) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Lublinie,

3) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Wilnie,

4) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach,

5) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie,

6) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów we Lwowie,

7) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Poznaniu,

8) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Bydgoszczy,

9) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w R. P. Gdańsku.

Kolejności tej należy ściśle przestrzegać w pismach służbowych.

40.

Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne w lokalach publicznych.

Celem zbliżenia urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych do klienteli powołało Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 2. X. 1934 r. № GMOrg. 1002 i późniejszymi nową formę obsługi publiczności, t. j. pośrednictwa p. t. w lokalach publicznych uruchamiane i zwijane na zarządzenie Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów i czynne na następujących zasadach.

1) Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne w lokalach (zakładach) publicznych służą klienteli, która z pewnych względów nie może dostatecznie łatwo korzystać z usług urzędów i agencyj p. t. i skutkiem tego dość często musi zaniechać wysłania listu, kartki czy telegramu (jak np. osoby przebywające w podróży, w szpitalach, na wycieczkach, osoby pełniące służbę wojskową i tp. nie mające łatwego kontaktu z urzędem czy agencją p. t.). Z tego względu pośrednictwa takie mogą być uruchamiane w lokalach, w których wymienione osoby przebywają, a więc w hotelach, restauracjach, pensjonatach, na dworcach kolejowych (autobusowych), na przystaniach, w popularniejszych schroniskach (zwłaszcza na czas sezonu), w szpitalach, w spółdzielniach wojskowych (kasynach) i tp.

Ponieważ jednak to udogodnienie dla klienteli pociąga za sobą koszty — należy występować do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów z wnioskiem na uruchomienie pośrednictw p. t. w lokalach publicznych tylko wówczas, jeżeli koszta te znajdą pokrycie w przewidywanym przypuszczalnym zwiększeniu obrotów p. t. Tego rodzaju pośrednictwa nie będą uruchamiane w sklepach, kolekturach, składach towarów i tp., których klientela może łatwiej korzystać z isniejących urzędów, czy agencyj p. t. W tych jednakże lokalach, zwłaszcza znajdujących się po wsiach można uruchamiać zwykłe pośrednictwa p. t. na zasadach rozporządzenia Pana Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3. VI. 1927 r. (Dz. U. M. P. i T. № 26, poz. 82) za stałym wynagrodzeniem wedle zarządzenia ogłoszonego w Dz. U. M. P. i T. № 29 z 1927 r., poz. 93, jeżeli zachodzi pewność, że kierownicy tych pośrednictw nie będą szukali ubocznymi drogami zwiększenia swych dochodów.

Zauważa się przy tym, że dla wygody stale zamieszkałej w danej miejscowości klienteli wystarczy niejednokrotnie racjonalne rozmieszczenie punktów sprzedaży znaczków pocztowych i skrzynek.

Ilość pośrednictw, jaką można uruchomić na terenie jednego miasta (gminy) zależy przede wszystkim od napięcia ruchu ludności przejezdnej, czasowo przebywającej i od jej potrzeb, przy czym w niektórych miejscowościach (kuracyjnych, klimatycznych i tp.) pośrednictwa p. t. w lokalach publicznych można

uruchamiać nie na stałe lecz tylko na czas potrzeby (np. w sezonie). Rozmieszczenie tych pośrednictw winno nastąpić w pewnej odległości, a więc nie za blisko od urzędu lub agencji i od siebie. Pośrednictwa uruchamia się zasadniczo w lokalach posiadających telefon, a tylko w wyjątkowych wypadkach u osób nie posiadających telefonu. Prowadzenie pośrednictwa w lokalu publicznym nie upoważnia właściciela lokalu do ubiegania się o uruchomienie mównicy publicznej jak to ma miejsce przy zwykłych pośrednictwach.

2) Zakres działania pośrednictw p. t. w lokalach publicznych obejmuje:

a) sprzadaż znaczków pocztowych i druków płatnych,
b) wydawanie blankietów telegraficznych,
c) przyjmowanie przesyłek listowych zwykłych i poleconych w obrotach krajowych i zagranicznych,
d) przyjmowanie telegramów krajowych zwykłych, pilnych, z opłaconą odpowiedzią, tudzież okolicznościowych (gratulacyjnych czy kondolencyjnych) oraz
e) telegramów do wszystkich krajów europejskich z następującymi wskazówkami służbowymi: D, GP, TR, expres, MP, ouvert, jour, nuit i Tf.

3) Wykonywanie czynności ad 2) powierza się osobom wskazanym przez zarząd (właściciela) zakładu, tj. w pierwszym rzędzie portierom, kasjerom i tp.

Przed przystąpieniem do uruchomienia pośrednictwa należy:

a) upewnić się w krótkiej drodze we właściwym starostwie tak co do opinii samego lokalu jak i co do opinii właściciela lokalu wzgl. przewidzianego kandydata na pośrednika.

W razie otrzymania ujemnej opinii pośrednictwo w danym zakładzie uruchomione być nie może.

Od zasięgnięcia opinii można odstąpić jedynie w tym wypadku, jeżeli zakład wzgl. właściciel tegoż i osoba mająca prowadzić agendy pośrednictwa są urzędowi znane jako cieszące się dobrą opinią pod każdym względem,

b) zażądać od właściciela danego zakładu oświadczenia pisemnego, że zgadza się na uruchomienie pośrednictwa i obowiązuje się pokryć wszelkie szkody materialne mogące wyniknąć dla przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z tytułu prowadzenia pośrednictwa przez swego **pracownika**. W oświadczeniu ma być zawarte zastrzeżenie, że Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów może w każdej chwili według swego uznania odebrać zakładowi uprawnienie do prowadzenia pośrednictwa i to bez jakiegokolwiek wypowiedzenia i bez podania powodów.
c) odebrać przyrzeczenie służbowe.

4) Pracownicy, którym powierzono czynności pośredników pocztowych w lokalach publicznych otrzymują od właściwego urzędu pocztowego:

a) przejrzyście ułożony wyciąg z taryfy pocztowej,
b) podręczny wyciąg z taryfy telegraficznej ujęty w formie tabelki (taryfa zagraniczna winna zawierać stawki od wyrazu, przeliczone na złote i zaokrąglone do pełnego grosza wzwyż, co podroży wprawdzie należność za telegram o kilka lub kilkanaście groszy, ale uprości znacznie manipulację przy przyjmowaniu telegramów).
c) wyciąg z najważniejszych przepisów dotyczących przyjmowania przesyłek poleconych i telegramów,
d) bezpłatnie książkę na pobór znaczków pocztowych, kwitariusze na przyjęte telegramy i potrzebne druki pocztowo-manipulacyjne,
e) zasadniczo stempelek „R" dla oznaczenia przesyłek poleconych,
f) zapas w znaczkach pocztowych w potrzebnej wysokości, jednak zasadniczo nie wyżej jak dwadzieścia pięć złotych dla jednego pośrednictwa, lub wyjątkowo za zezwoleniem Dyrekcji do 50 zł.

Na zewnątrz budynku, w którym znajduje się pośrednictwo, ma być wywieszona skrzynka pocztowa.

5) Pośrednicy otrzymują za wykonywanie czynności służbowych prowizję:

a) od sprzedanych znaczków pocztowych i druków płatnych. Prowizję tą oblicza się i wypłaca w wysokości i na zasadach przyjętych dla prywatnych odsprzedawców znaczków,
b) od przyjętych przesyłek poleconych w wysokosci 5 gr za każdą przesyłkę oraz

c) od przyjętych telegramów w wysokości 10 gr od każdego telegramu.

Należną z tytułów pod b) i c) prowizję wypłacają pośrednikom właściwe urzędy pocztowe z końcem każdego miesiąca ustalając wysokość przypadających kwot na podstawie księgi przyjętych przesyłek poleconych i kwitariusza przyjętych telegramów.

Wypłacone sumy prowizji zaliczają urzędy w ogólnym rachunku miesięcznym na rozchód w rubryce „zwroty opłat".

6) Przyjęte w pośrednictwie przesyłki zwykłe winny być niezwłoczne wrzucone do skrzynki listowej wywieszonej na zewnątrz lokalu pośrednictwa względnie niezwłocznie odesłane do urzędu (agencji).

Przyjmowanie przesyłek poleconych ma się odbywać w sposób stosowany w urzędach z tym jednak, że pośrednik umieszcza na przedniej stronie dowodu nadania zamiast odcisku datownika — odręcznie datę nadania, a na odwrotnej stronie odcisk stempelka danego zakładu.

Odcisk datownika zamieszcza na przesyłce urząd, jednak nie wpisuje już danej przesyłki powtórnie do swej księgi przyjęć przesyłek poleconych.

Natomiast przesyłki polecone, przyjęte w pośrednictwie, nie posiadającym stempelka „R", wpisuje urząd powtórnie do swej księgi przyjęć — podobnie jak to ma miejsce przy przesyłkach przyjętych przez listonosza wiejskiego, jednak z tą różnicą, że dowód nadania — wydany klientowi przez pośrednika jest dowodem nie tymczasowym, lecz ostatecznym.

Zapisane arkusze księgi przyjęć przesyłek poleconych pośrednictw przechowują urzędy pod zamknięciem na równi z własnymi księgami.

Ponieważ pośrednictwa w hotelach itp. są czynne tak długo jak sam zakład np. bez przerwy do godziny 23, 24 itd., przeto mają pobierać w odpowiednich godzinach przewidzianą w taryfie pocztowej opłatę dodatkową za przyjęcie przesyłek poza godzinami urzędowymi.

Uiszczenie opłaty dodatkowej winien sprawdzać pracownik urzędu pocztowego, zabierający przesyłki z poczty hotelowej.

Celem umożliwienia należytej kontroli nad pobieraniem przez pośrednika tej opłaty odbiór przesyłek z poczty hotelowej itp. należy uregulować tak, aby pracownik urzędu zabierał przesyłki polecone bezpośrednio przed godziną, od której rozpoczyna się pobieranie tej opłaty oraz przed godziną 8 mą w dnie powszednie wzgl. 9-tą w niedziele i święta — (oprócz oczywiście odbierania w innych porach dnia). Przy przyjmowaniu przesyłek poleconych poza godzinami urzędowymi winny pośrednictwa stosować się do przepisów § 35 tomu II. P. 5. zbioru przepisów służbowych.

Ażeby zapobiedz ewent. staraniom pośredników o sztuczne zwiększanie dochodów pośrednictwa przez rozszerzenie jego zasięgu na osoby, korzystające normalnie z usług miejscowych urzędów czy agencyj — pośrednikom nie wolno przyjmować przesyłek poleconych za książkami nadawczymi (arkuszami książki nadawczej). O ile jednak pośrednictwo w zakładzie publicznym poza swymi gośćiami obsługuje osoby postronne, jednak nie nadające masowo przesyłek poleconych czy też telegramów, nie należy czynić trudności w tym względzie.

7) Opłatę za przyjęte telegramy należy zaliczać znaczkami opłaty, naklejonymi na blankietach telegramów. Na przyjęte telegramy wydaje pośrednik bezpłatne pokwitowania, sporządzane w 2-ch egzemplarzach przez kalkę, przy czym oryginał pokwitowania z umieszczonym na odwrocie odciskiem stempelka zakładu otrzymuje nadawca, kopia zaś pozostaje w bloczku, służącym do rozrachunku. Bloczków z numerowanymi kwitariuszami dostarcza Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przyjęte telegramy winien pośrednik nadać bezzwłocznie w drodze telefonicznej do właściwego urzędu, a jeżeli nie posiada telefonu dostarczyć bezzwłocznie telegram do urzędu przez własnego posłańca.

8) Opróżnianie skrzynek pocztowych wywieszonych na budynkach pośrednictw ma być uskuteczniane przez pracowników urzędu przy sposobności próżnienia innych skrzynek pocztowych.

Odbieranie przesyłek poleconych winno być tak uregulowane, by przesyłki nie zalegały w pośrednictwie i mogły być wysłane do miejsca przeznaczenia bez żadnego opóźnienia. Oddawanie i odbiór przesyłek poleconych i telegramów ma się odbywać zawsze za pokwitowaniem w specjalnie na ten cel założonej książeczce.

9) Dla uwidocznienia na zewnątrz pośrednictwa (a nie nazewnątrz budynku, w którym pośrednictwo się znajduje) należy umieścić estetycznie wykonany napis:

a) w hotelach „poczta hotelowa — sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie przesyłek poleconych oraz telegramów",

b) w innych zakładach publicznych napis identycznej treści jednak bez słów „poczta hotelowa".

Napisy wykonują i umieszczają pośrednicy na swój koszt, jednak urzędy mają zwracać uwagę na ich wykonanie.

10) Urzędy są obowiązane sprawdzać prawidłowość pobranych w pośrednictwach opłat za przesyłki polecone i telegramy a ewent. ujawnione usterki usunąć.

11) Zapotrzebowanie na bloczki z kwitariuszami na przyjęte telegramy należy zgłaszać Dyrekcji najpóźniej na 14 dni przed wyczerpaniem posiadanego zapasu.

12) W razie potrzeby uruchomienia pośrednictwa p t. w zakładzie publicznym należy wystąpić do Dyrekcji OkręguPoczt i Telegrafów z odpowiednim wnioskiem.

41.

Podział obszaru pocztowego.

Wobec podniesionych wątpliwości:

a) czy okręg doręczeń listonosza wiejskiego należy identyfikować z obszarem zamiejscowym, a jeśli tak —

b) czy do miejscowego obszaru należy liczyć części, zwartego zabudowanego obszaru tej miejscowości, w której ma swoją siedzibę placówka pocztowa, jeżeli w tej części obszaru służbę doręczeń wykonuje listonosz wiejski —

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśniło zarządzeniem z dnia 22.IV.1936 r. № GMOrg. 1100 co następuje.

Służbę doręczeń w zamiejscowym obszarze pocztowym pełnią listonosze wiejscy.

Przewidziane w ordynacji pocztowej okręgi listonoszów wiejskich wchodzą zatem w zamiejscowy obszar pocztowy. Pozorna sprzeczność między postanowieniami § 6 rozporządzenia z 31.VIII.1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Poczta Polska, Telegraf i Telefon" a ordynacją zostanie usunięta z chwilą nowelizacji odpowiednich postanowień ordynacji pocztowej.

Granice miejscowego obszaru pocztowego powinny się w zasadzie pokrywać z granicami miejscowości, ustalonymi przez władze administracji ogólnej, w której ma siedzibę jednostka eksploatacyjna, a więc z granicami gminy (jednostkowej). Fakt obsługiwania przez listonosza wiejskiego, który w zasadzie jest przewidziany dla obsługi zamiejscowego obszaru pocztowego, również części miejscowego obszaru pocztowego nie ma wpływu na granice miejscowego obszaru pocztowego. Stąd też jeżeli jeden pracownik niższy obsługuje w wyjątkowych wypadkach jednocześnie część miejscowego i zamiejscowego obszaru pocztowego, powinien być traktowany na miejscowym obszarze jako doręczyciel miejscowego obszaru pocztowego, na zamiejscowym obszarze pocztowym, jako listonosz wiejski.

42.

Wnioski na ustalenie składów osobowych, wynagrodzeń listonoszów w agencjach oraz na przydział pracowników poza składem osobowym.

Celem ujednostajnienia sposobu opracowania wniosków na ustalenie składów osobowych urzędów i wynagrodzeń listonoszów w agencjach oraz wniosków na przydział pracowników poza ustalonym składem osobowym zarządza się co następuje.

I. Wnioski na podwyższenie składów osobowych w urzędach, czy to sporządzone na prośbę jednostki wykonawczej, czy też opracowane z własnej inicjatywy naczelnika obwodu p. t., mają być możliwie **krótkie** lecz wyczerpujące, to znaczy, że mają być należycie uzasadnione cyframi co do natężenia ruchu p. t. W sprawozdaniu muszą być wyszczególnione miejsca pracy (stanowiska), które należało by utworzyć względnie których obsadę należało by zwiększyć (w danym razie, o ilu pracowników) oraz winny być wymienione warunki pracy i wszystkie okoliczności przemawiające za pomnożeniem personelu urzędu.

Oprócz tego do wniosków na podwyższenie składów osobowych należy dołączyć:

a) dotychczasowy i projektowany podział czynności zaopatrzony klauzulą „Niniejszy podział czynności po przejrzeniu uznaje za odpowiedni" i podpisem naczelnika obwodu p. t.,

b) plan rozmieszczenia poszczególnych działów służby w lokalu urzędu,

c) zestawienie ilości i rodzajów aparatów telegraficznych i telefonicznych z zapo-

daniem obciążenia każdego miejsca pracy w telegrafie i telefonie,

d) ewent. inne zestawienia obrazujące obroty pocztowe, mające szczególny wpływ na powiększenie ilości personelu,

e) jeżeli chodzi o podwyższenie ilości doręczycieli — wykaz liczenia przesyłek za okres przynajmniej 7 dni (za każdy rejon i za każdy dzień oddzielnie), w którym należy określić położenie, rozmiary rejonów, rozmieszczenie domów (zwarte czy rozrzucone) oraz plany obszaru pocztowego z zaznaczeniem podziału na rejony doręczeń według stanu obecnego i projektowanego.

Projekt podziału czynności ma być:

1) dostosowany ściśle do istniejących (a nie ewent. przewidywanych) obrotów p. t. oraz do miejscowych warunków pracy i wymogów lokalnych, obowiązujących godzin urzędowych, połączeń pocztowych, istniejących urządzeń telekomunikacyjnych i tp.,

2) oparty na obowiązujących schematach organizacji wewnętrznej urzędów,

3) ułożony w ten sposób, by przy „minimum" kosztów uzyskano „maksimum" wydajności pracy oraz, by każdy z pracowników był odpowiednio wykorzystany w służbie lecz nie był zmuszony pracować przy **normalnym** ruchu ponad ustawową normę czasu pracy.

Rezerwę na urlopy, choroby i tp. (w większych urzędach) ustali Dyrekcja bez specjalnego wniosku urzędu.

Sprawę pomnożenia personelu należy traktować nie pod kątem widzenia potrzeb poszczególnych oddziałów, działów, stanowisk względnie miejsc pracy lecz pod względem wymogów urzędu jako całości, wobec czego naczelnik obwodu p. t. przystępując do badania konieczności podwyższenia składu osobowego itp., jest obowiązany zaznajomić się szczegółowo z warunkami pracy i podziałem czynności całego urzędu, przede wszystkim zaś winien zorientować się, czy:

1) istniejąca w urzędzie organizacja pracy jest racjonalna, przy czym przez racjonalną organizację pracy rozumie się zastosowanie wszelkich czynników mających wpływ na wydajność pracy i zmniejszenie kosztów własnych, a mianowicie: kwalifikację pracowników, odpowiednie przegrupowanie czynności, odpowiednią technikę pracy i tp. czynniki,

2) wszyscy pracownicy (nie tylko pracownicy w służbie ściśle wykonawczej lecz także kierownicy oddziałów, działów, kontrolerzy), są odpowiednio i równomiernie zatrudnieni,

3) nie byłoby możliwym uniknąć pomnożenia personelu lub nawet uzyskać możności redukcji personelu przez zastosowanie innej, bardziej dogodnej i praktycznej organizacji pracy,

II. Podobnie jak pod I. należy postępować przy opracowaniu wniosków na obniżenie składów osobowych, przy czym również obowiązuje dołączenie do sprawozdań załączników, wyszczególnionych w punktach a do c (oraz ewent. d. i e).

III. We wnioskach na przydzielenie kontraktowych pracowników na pewną ilość dni w miesiącu względnie na pewną ilość godzin dziennie mają kierownicy jednostek eksploatacyjnych naprowadzić również wszelkie okoliczności, przemawiające za zatrudnieniem takich pracowników, wskazując równocześnie dokładnie, jakie czynności mają pełnić ci pracownicy i w jakim czasie.

Na uzasadnienie konieczności przydzielenia pracowników kontraktowych, o których wyżej mowa — winni kierownicy jednostek eksploatacyjnych dołączyć każdorazowo, jeżeli chodzi o przydział pracowników na dni, wzmożonego ruchu p. t. — zestawienie ilościowe ruchu p. t. z odpowiednich dni, jeżeli zaś chodzi o pracowników przydzielonych na stałe a wynagradzanych za niepełne ilości godzin pracy dziennie (dodatki manipulacyjne) — dane wyszczególnione pod I. a. do c (i ewent. d i e).

IV. Wnioski na zwiększenie ilości listonoszów w agencjach należy sporządzić podobnie jak wnioski na pomnożenie ilości pracowników niższych w urzędach, a więc w odnośnym sprawozdaniu należy umotywować krótko konieczność przydzielenia listonosza, określić jego czynności, czas zatrudnienia, wynagrodzenie miesięczne proponowane za 1 godzinę pracy dziennej, oraz wysokość projektowanego wynagrodzenia.

W sprawozdaniach dotyczących podwyższenia wynagrodzenia listonoszów w agencjach należy uzasadnić krótko potrzebę podwyżki wynagrodzenia każdego listonosza z osobna oraz podać ilość godzin pracy dziennej listonosza, proponowane wynagrodzenie miesięczne za 1 godzinę pracy dziennej i projektowaną sumę wynagrodzenia.

Wysokość wynagrodzenia listonoszów w agencjach jest zależna nie tylko od ilości

godzin pracy listonoszów, lecz także od warunków gospodarczych, a zwłaszcza zarobkowych miejscowości, w której agencja p. t. się znajduje, za czym wynagrodzenie nie musi wynosić po 15 zł. lecz przeciwnie może wynosić **najwyżej** 15 zł. miesięcznie za 1 godzinę pracy dziennej, a najwyższy wymiar wynagrodzenia nie może przekroczyć 90 zł. miesięcznie (Dz. U. M. P. i T. № 4 z 1932 r. poz. 43 i № 6 z 1934 r., poz. 31). Dlatego też wynagrodzenie listonoszów w agencjach w maksymalnej wysokości należy projektować tylko w tych wyjątkowych wypadkach, gdy nie można dobrać listonosza za niższym wynagrodzeniem.

Celem zapobieżenia zbędnej wymianie korespondencji między Dyrekcją a jednostkami kierowniczymi dla uzupełnienia ewent. braków w sprawozdaniach dotyczących kwestyj unormowanych niniejszym zarządzeniem, winni naczelnicy obwodów p. t. zaznajomić się szczegółowo z powyższymi postanowieniami i ściśle się do nich stosować.

Zarazem podkreśla się konieczność stosowania jak najdalej idącej oszczędności przy projektowaniu pomnożenia personelu, a zwłaszcza podwyższenia składów osobowych urzędów.

Postanowienia zawarte w punktach I, II i III mają naczelnicy urzędów obwodowych stosować także, gdy chodzi o pomnożenie personelu urzędów obwodowych oraz naczelnicy rejonowych urzędów, gdy chodzi o pomnożenie personelu ich urzędów.

43.

Rozmieszczenie i wybieranie skrzynek pocztowych.

I. Ilość skrzynek pocztowych tak w obszarach miejscowych jak i w obszarach zamiejscowych winna odpowiadać ściśle miejscowym potrzebom, t. j. rozległości obszarów, ilości poszczególnych skupień (osiedli) oraz gęstości zaludnienia. Jak z jednej strony niedostateczna ilość skrzynek pocztowych wyrządza szkodę instytucji pocztowej, tak z drugiej strony nadmierna ich ilość mija się z celem, ponieważ przysparza zbędnych wydatków na zakup skrzynek i obciąża niepotrzebną pracą pracownika zatrudnionego wybieraniem skrzynek pocztowych.

Zasadą powinno być zakładanie skrzynek pocztowych przez przedsiębiorstwo „P.P. T. i T." we wszystkich miejscowościach.

Skrzynki pocztowe winny być umieszczone w centrach danych skupień, zasadniczo przy punktach sprzedaży znaczków pocztowych.

W obszarach zamiejscowych. obsługiwanych przez listonosza wiejskiego, mają być skrzynki pocztowe rozmieszczone blisko drogi tak, by z jednej strony skrzynki te były łatwo dostępne dla publiczności, a z drugiej strony, by listonosz wiejski mógł je wybierać bez trudności.

Wybieranie listów ze skrzynek winno być uzgodnione z planem komunikacji pocztowej, a więc z terminem poszczególnych odpraw. Zbiórka listów ze skrzynek w miejscowym obszarze pocztowym musi odbywać się przed odejściem każdej odprawy, przy czym należy baczyć na to, by materiału listowego nie wybierano ze skrzynek zbyt wcześnie, gdyż wtedy część materiału nie odeszłaby najbliższą lecz dopiero następną odprawą.

Kontrolę nad regularnym wybieraniem skrzynek, znajdujących się tak w miejscowym jak i zamiejscowym obszarze pocztowym winni prowadzić naczelnicy urzędów wzgl. powołani do tego regulaminem pracownicy i kierownicy agencji, najlepiej za pomocą kart kontrolnych.

Celem zorientowania publiczności co do godzin wybierania materiału ze skrzynek pocztowych powinny być w skrzynkach systemu „Syrena" zamieszczone w odpowiednim urządzeniu skrzynki tabliczki kontrolne, oznaczacające czas wybierania skrzynek.

W razie stwierdzenia niedostatecznej ilości lub też nienależytego rozmieszczenia skrzynek pocztowych w obszarach pocztowych winny urzędy (agencje) wystąpić do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów z odpowiednim sprawozdaniem, a odnośnie niedomagań w wybieraniu skrzynek bądź wydać stosowne doraźne zarządzenia, bądź też donieść Dyrekcji o stanie rzeczy.

44.

Służba doręczeń.

I. Organizacja służby doręczeń i kontrola doręczycieli.

Do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 2.XII 1936 r. w sprawie zasad organizacji służby doręczeń Dz. U. M. P. i T. № 28 poz. 55 dodaje się:

Czas między nadejściem odsyłki do urzędu (agencji) a chodem listonoszów winien być najkrótszy.

Listonosze winni być równomiernie obciążeni pracą. Chód swój winien doręczyciel (miejscowy) zaczynać — o ile możności — zaraz za urzędem i kończyć przy urzędzie.

Dla utrzymania służby doręczeń na należytym poziomie najbardziej wskazane jest osobiste przekonanie się naczelnika urzędu, czy poszczególni doręczyciele przestrzegają kierunku i czasu chodu, jak stosują przepisy o doręczaniu przesyłek i jak się zachowują przy obsłudze swoich rejonów. Tego rodzaju kontrola powinna być zawsze niespodziewana — aczkolwiek przeprowadzana systematycznie co pewien okres czasu.

Naczelnicy urzędów większych mogą powierzać kontrolę doręczycieli wyznaczonym przez siebie pracownikom umysłowym, a przekazanie im tej funkcji, jak również określenie ich obowiązków winno być objęte regulaminem urzędu.

Naczelnicy małych urzędów (kierownicy agencyj), którzy nie mogą opuścić lokalu urzędu (agencji) w czasie godzin służbowych powinni dowiadywać się u wiarygodnych klientów, bądź osobiście — przy zetnięciu się z nimi — lub telefonicznie — bądź też za pomocą pisemnych zapytań, czy służba doręczeń jest prawidłowo wykonywana.

II. Służba doręczeń w niedziele i święta w uzdrowiskach i letniskach.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 12.IV.1935 r. № GMOrg 1183 mają urzędy i agencje położone na terenie miejscowości kuracyjnych i klimatycznych doręczać w sezonie letnim przesyłki pocztowe oraz przekazy pocztowe i P. K. O. adresatom zamieszkałym w miejscowych obszarach pocztowych także w niedziele i święta, z wyjątkiem świąt uroczystych wymienionych w punkcie 4 przepisów wykonawczych do § 11 ordynacji pocztowej (tom II.P.3.).

Godziny niedzielnego względnie świątecznego chodu doręczeń winny być dostosowane wedle możności do życzeń zainteresowanej publiczności, wobec czego należy je ustalić w porozumieniu z miejscowymi zakładami klimatycznymi (kuracyjnymi) względnie w porozumieniu z zarządem gminy.

O zaprowadzeniu służby doręczeń w niedziele i święta mają urzędy (agencje) poinformować publiczność przez wywieszenie w poczekalni urzędu (agencji) obwieszczenia stosownej treści, a ponadto powiadomić urząd gminny.

Jako miejscowości kuracyjne uważa się: Darków, Goczałkowice Zdrój i Jastrzębie Zdrój, jako miejscowości klimatyczne: Brenna, Bystra Dzięgielów, Górki Wielkie, Istebna, Jaworze, Koniaków, Ligotka Kameralna, Ustroń i Wisła.

III. Służba listonoszów wiejskich w porze zimowej.

Okres jesienny i zimowy stawia aparat doręczycielski na wsiach (listonoszów wiejskich) przed koniecznością pokonania trudności właściwych dla tych pór roku.

Celem utrzymania służby doręczeń na należytym poziomie zachodzi potrzeba poczynienia w urzędach i agencjach prac przygotowawczych, przy czym powinny być wzięte w rachubę następujące czynniki:

a) zrewidowanie granic rejonów doręczycielskich i ustalenie, czy wyznaczone rejony doręczycielskie będą mogły być obsłużone przez listonoszów wiejskich przy złych warunkach atmosferycznych. W pewnych konkretnych przypadkach zajdzie potrzeba zatem bądź to wzmocnienia obsady doręczycielskiej, bądź zrewidowania czasu trwania chodów, bądź wreszcie czasowego zredukowania ilości dni doręczeń w tygodniu;

b) zastosowanie zastępczego doręczania w ramach obowiązujących przepisów, np. ustalenie pewnych punktów stałych w danej wiosce, na które w ściśle określonych godzinach schodzili by się mieszkańcy rozrzuconych w przestrzeni domostw dla odebrania swych przesyłek lub też załatwienia czynności nadawczych, a w razie niemożliwości względnie poważniejszych trudności — korzystanie przy doręczaniu przesyłek zwykłych z pośrednictwa dzieci zebranych w szkole.
Warunki lokalne oraz doświadczenie mogą nasuwać również i inne równie dobre formy zastępczego doręczania, ułatwiające służbę listonosza wiejskiego w okresie zimowym;

c) zastosowanie różnego rodzaju środków komunikacyjnych, ułatwiających listonoszom wiejskim dostęp do rejonów doręczycielskich i poruszanie się w granicach rejonów. A zatem poza rowerem winny być wzięte w rachubę i przygotowane na okres zimowy takie środki, jak konie, narty, sanie i tp. Na konieczność posługiwania się różnymi środkami komunikacyjny-

mi musi być nastawiony tak sam aparat doręczycielski (listonosze wiejscy), jak i kierownicy jednostek eksploatacyjnych i zawczasu powinny być obmyślane sposoby posiłkowania się tymi środkami;

d) zaopatrzenie listonoszów wiejskich będzie wymagało na okres zimowy zrewidowania. Powinno być przewidziane w czynnościach przygotowawczych, aby listonosze wiejscy mogli zaopatrzyć się w buty, półkożuszki, rękawice i nauszniki, latarki i tp. Powinna być wzięta pod uwagę konieczność wypożyczenia listonoszom wiejskim w poszczególnych przypadkach niektórych części ciepłego umundurowania,

e) możliwość częstszych zachorowań. Należy się liczyć z faktem, że w okresie zimowym nieobecność na służbie listonoszów wiejskich z powodu choroby będzie częstsza. To prawdopodobieństwo czyni aktualną sprawę zapewnienia sobie przez jednostki eksploatacyjne rezerwy obsad z pośród miejscowych kandydatów, którzy używani byli by na chwilowe zastępstwa listonoszów wiejskich względnie sprawę odpowiedniej reorganizacji rejonów doręczeń.

Jeżeli by urzędy (agencje) w swych pracach przygotowawczych napotkały na trudności, których nie mogły by usunąć we własnym zakresie, należy przedstawić Dyrekcji odpowiednie wnioski za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego, który ma obowiązek zaopiniować dany wniosek jednostki wykonawczej.

Przy opracowaniu wniosków na usprawnienie służby listonoszów wiejskich w porze zimowej i jesiennej winny urzędy kierować się jak najdalej posuniętą oszczędnością czyli proponować najtańsze sposoby usprawnienia tej gałęzi służby.

IV. GRANICE WAGI I WARTOŚCI DORĘCZANYCH PRZESYŁEK ORAZ DORĘCZANYCH I INKASOWANYCH KWOT PIENIĘŻNYCH.

Ustanawia się następujące maksymalne granice wagi, wartości, kwoty pieniężnej, pobrania, zlecenia itp.

Klasa urzędu, stopień agencji	Doręcza się: Przesyłki pocztowe, przekazy pocztowe i P. K. O. zaopatrzenia emerytalne i renty wojskowe do pojedyńczej wartości, kwoty pieniężnej, sumy zlecenia, pobrania, cła zł		Paczki do pojedyńczej wagi kg		UWAGI:
	w miejscowym obszarze pocztowym	w zamiejscowym obszarze pocztowym	w miejscowym obszarze pocztowym	w zamiejscowym obszarze pocztowym	
I II	2000	200	20	1 Łączna waga wszystkich paczek dla jednego listonosza wiejskiego i jednego chodu nie może przekroczyć 5 kg.	1) Weksle do protestu podlegają doręczeniu we wszystkich urzędach i agencjach do 2000 zł. Urzędy wyszczególnione w Dz. U. M. P. i T. № 7 z 1937 r. str. 62 doręczają weksle przeznaczone do protestu bez ograniczenia sumy. 2) Urzędy posiadające samochody do rozwożenia paczek doręczają paczki do wagi pojedyńczej 20 kg.
III	1000				
IV V	500		5		
1	300				
2 3	200				

Gdyby jednak w urzędzie, agencji zaszła potrzeba ograniczenia wagi paczek, wartości przesyłek i kwot pieniężnych wyżej wyszczególnionych na stałe lub na czas przejściowy (np. strajk, demonstracje i tp.) w całym obszarze pocztowym, w niektórych rejonach lub też w osiedlach położonych na krańcach miejscowości, wtenczas kierownik jednostki eksploatacyjnej może we własnym zakresie działania ograniczyć wysokość kwot, wartość przesyłek i tp. do granic koniecznej potrzeby. O ograniczeniach zaprowadzonych na stałe należy donieść Dyrekcji Okręgu P. i T. sprawozdaniem za pośrednictwem urzędu obwodowego przy podaniu powodów ograniczenia.

Kierownicy jednostek eksploatacyjnych — zależnie od miejscowych warunków bezpieczeństwa — winni wyznaczyć najwyższą łączną wartość przesyłek, kwot pieniężnych, jaką jeden listonosz za jednym chodem może zabrać ze sobą.

Postanowienie to winno być zamieszczone w regulaminie urzędu lub instrukcji P.S.O.

45.

Należności posłańcze za doręczenie przesyłek pośpiesznych i telegramów.

W razie potrzeby sporządzenia nowych wykazów należności posłańczych (np. z powodu zaszłej zmiany w obszarze pocztowym, zmiany warunków gospodarczych i innych, mających wpływ na wysokość tych należności) urzędy i agencje są obowiązane sporządzić — bez specjalnego wezwania Dyrekcji — nowe wykazy w 4 egz. i przesłać je — po potwierdzeniu przez urząd gminny w myśl § 71 punkt 4c przepisów II.P.4 urzędowi obwodowemu, który skieruje je do właściwego starostwa, a następnie przedstawi Dyrekcji Okręgu P. i T. do zatwierdzenia. W wykazach tych przy każdej miejscowości ma być podana nazwa gminy, do której miejscowość należy.

Należności, o których mowa, nie pobiera się w granicach gminy jednostkowej, na terenie której znajduje się urząd lub agencja p. t.

46.

Skrzynki listowe do doręczania przesyłek pocztowych.

Rozporządzeniem Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 10.XI. 1938 r. (Dz. Ust. Śl. № 20, poz. 41) wprowadzono na terenie Województwa Śląskiego obowiązek urządzania w domach skrzynek listowych do doręczania przesyłek pocztowych.

Treść tego rozporządzenia jest następująca:

§ 1

W nowowznoszonych domach o więcej niż dwóch kondygnacjach, o ile domy te nie zostały jeszcze oddane do użytku, powinny być urządzone skrzynki listowe dla doręczania mieszkańcom korespondencji listowej.

W domach istniejących skrzynki listowe powinny być urządzone w razie nadbudowy, powiększenia lub przebudowy tych domów.

§ 2

Skrzynki listowe, powinny być umieszczone na parterze w bramach lub sieniach, w miejscu łatwo dostępnym, oświetlonym i zabezpieczonym przed opadami atmosferycznymi.

§ 3

Skrzynki powinny być podzielone na skrytki o wymiarach, wynoszących co najmniej 30 x 23 x 8 cm.

Dla każdego samoistnego mieszkania powinna być urządzona osobna skrytka. Ponadto powinna być urządzona skrytka dla zwracanej korespondencji.

Każda skrytka powinna być zamykana oddzielnie i posiadać otwór do wrzucania kokorespondencji. Zamki skrytek w skrzynkach znajdujących się na jednej działce lub nieruchomości, powinny być różne. Drzwiczki skrytek powinny posiadać uchwyty, służące do założenia kartek z nazwiskami lokatorów.

§ 4

Skrzynki powinny być utrzymywane w stanie zdatnym do użytku.

§ 5

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Poza tym Urząd Wojewódzki Śląski polecił specjalnym pismem, by urzędy policyjno-budowlane uzależniały wydawanie zezwoleń na budowę względnie użytkowanie bydunków od urządzenia skrzynek listowych, odpowiadających wymogom rozporządzenia.

W związku z tym mają urzędy i agencje utrzymywać stały kontakt z właściwymi urzędami policyjno-budowlanymi i ustalić współpracę z nimi oraz z właścicielami nieruchomości.

Obowiązek zakładania skrzynek listowych odnosi się także do budynków mieszkalnych własności Skarbu Państwa, Skarbu Śląskiego, samorządu i innych instytucyj publicznych jak n. p. Zakładu Ubezpieczeń i tp.

Poza tym powinny jednostki eksploatacyjne zainicjować stosowną propagandę dobrowolnego zakładania skrzynek listowych przez właścicieli tych domów, których obowiązek urządzenia skrzynek wprawdzie nie dotyczy, lecz w których skrzynki takie dla wygody mieszkańców powinny być założone (budynki istniejące wzgl. budynki nowe jednopiętrowe o większej liczbie lokatorów).

Skrzynki do doręczania korespondencji powinny odpowiadać warunkom rozporządzenia i być wygodne w użyciu zarówno dla organów doręczycielskich poczty jak i dla mieszkańców domów.

Z tych powodów nie należy też właścicielom domów narzucać jakichkolwiek typów i wzorów skrzynki. Na wypadek jednak, gdyby poszczególni właściele domów zwracali się do urzędów (agencyj) o informacje co do konstrukcji skrzynki i jej wzoru, należy udzielić im do wglądu rysunek skrzynki listowej (str. 100).

Zaznacza się, że klucz do zainstalowanej skrzynki przeznaczonej do użytku doręczyciela — powinien być oddany naczelnikowi właściwego urzędu (agentowi) natychmiast po założeniu.

Celem osiągniecia rzeczywistego usprawnienia służby doręczeń przez urządzanie skrzynek listowych należy dążyć do tego, aby wszystkie skrzynki listowe zainstalowane w obszarze pocztowym urzędu (agencji) można było obsłużyć przez pracownika pocztowego przy pomocy **jednego klucza**.

Skrzynki listowe mogą pochodzić od różnych firm, jednak muszą mieć zamki główne tej samej konstrukcji i nie mogą mieć ścian oszklonych, przezroczystych, a to ze względu na zapewnienie tajemnicy korespodencji.

47.

Godziny służbowe.

1. Przestrzeganie godzin służbowych.

Urzędy i agencje są obowiązane przestrzegać ściśle wyznaczonych godzin pracy.

Dla zapewnienia należytej sprawności oraz punktualności w służbie zarządza się.

1) Wszyscy pracownicy mają się zgłosić do zajęć służbowych w takim czasie, by mogli poczynić odpowiednie przygotowania i rozpocząć urzędowanie dla publiczności punktualnie.

2. Każdy urząd powinien prowadzić zapisek obecności pracowników w służbie, z którego by wynikało, w których dniach i godzinach każdy poszczególny pracownik pełnił służbę i na jakim miejscu pracy. Fakt nieobecności pracownika w służbie uwidacznia się również w zapisku przy podaniu przyczyn n. p. „chory“, „urlop“, wyjazd służbowy do . . . “ i tp. Zapisek ten prowadzi się miesięcznie.

Większe urzędy mogą zaprowadzić takie zapiski dla każdego oddziału względnie działu z osobna, jednak w tym wypadku zapiski poszczególnych oddziałów (działów), powinien sprawdzać osobiście naczelnik urzędu względnie jego zastępca co najmniej kilka razy w miesiącu.

3) Pracownicy na stanowiskach kierowniczych — w wypadku wyjazdów służbowych — powinni pozostawić pisemne lub ustne dyspozycje dla swoich zastępców.

Pan Prezes Rady Ministrów upoważnił Panów Wojewodów i Starostów do przeprowadzania kontroli, czy władze, urzędy i organa na terenie danego województwa (powiatu) przestrzegają godzin urzędowych ustanowionych do przyjmowania i załatwiania interesantów.

O dokonaniu takiej kontroli oraz o jej wyniku mają urzędy, agencje donosić każdorazowo bezzwłocznie krótkim sprawozdaniem.

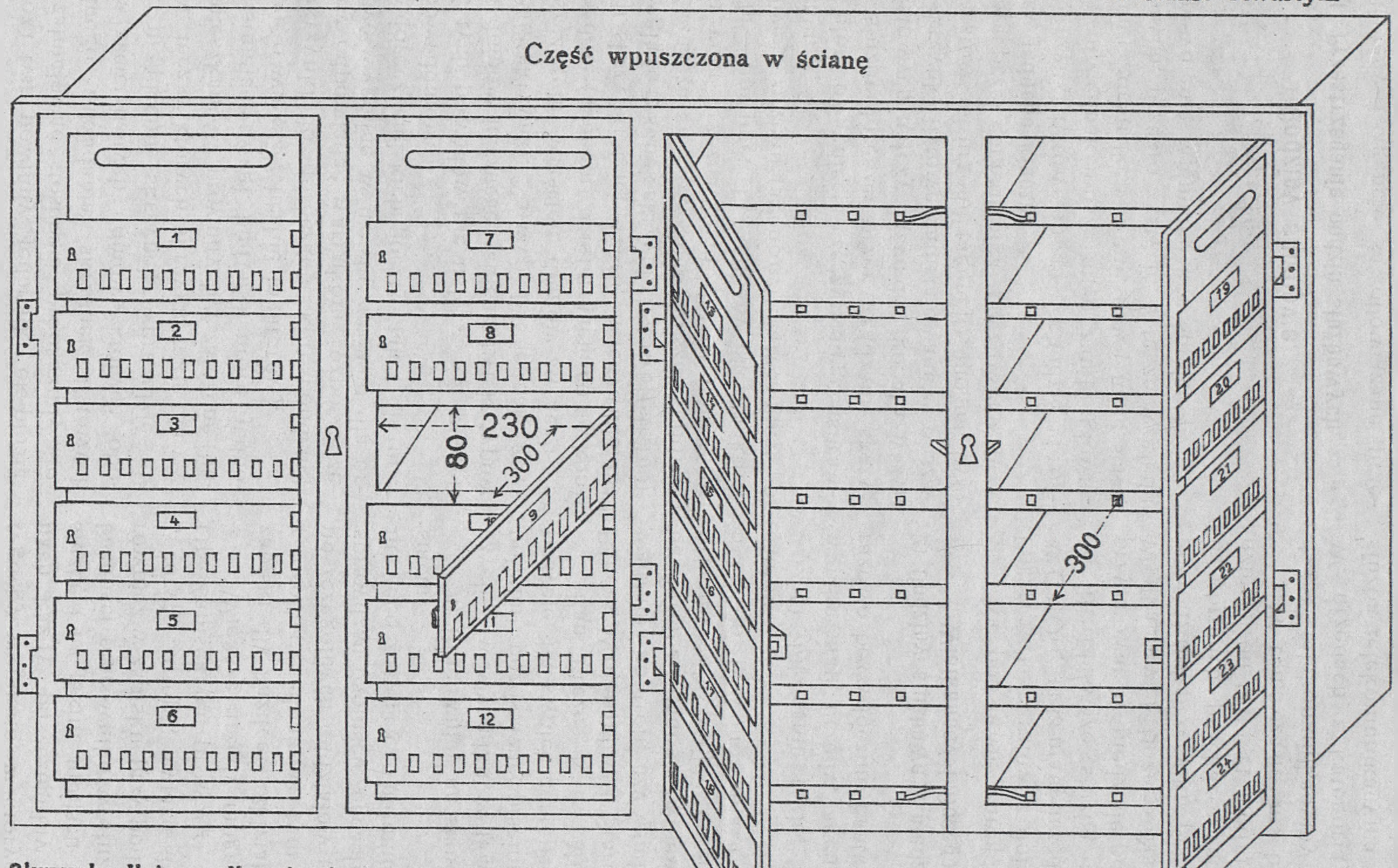
2) Godziny służbowe w niedziele przed świętami Wielkanocy i Bożego Narodzenia.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 5.XII 1935 roku № GMOrg 1183 mają urzędy pocztowe i p. t. I. do III klasy ze służbą nadawczo-oddawczą przyjmować w niedziele poprzedzające święta Wielkanocy i Bożego Narodzenia wszelkiego rodzaju przesyłki pocztowe oraz wpłaty w obrotach przekazowych i P. K. O. w godzinach od 9 do 11 i od 16 do 18.

W tym czasie ma być również czynny dział telekomunikacyjny dla publiczności. W urzędach z kategorią służby C, N/2 i N służba telekomunikacyjna powinna być wykonywana jak w inne niedziele i święta.

Powyższe udogodnienia dla publiczności mają urzędy ogłosić w odpowiednim czasie przez wywieszenie obwieszczenia stosownej treści w dobrze widocznym miejcu poczekalni

RYSUNEK SKRZYNKI LISTOWEJ.



Skrzynka listowa dla mieszkań wykonana z blachy, może składać się z 1 lub kilku zespołów, osadzonych na ramie parami. Po otworzeniu zamka przez listonosza, otwierają się 2 skrzydła drzwi głównych, na których osadzone są drzwiczki do poszczególnych skrytek i w ten sposób listonosz uzyskuje dostęp do wnętrza skrytek od przodu. Dno skrytki jest pochylone, a z przodu wykrępowane ku górze w formie listwy, na której znajdują się specjalne łapki dla umieszczenia kartki z numerem lokalu oraz nazwiskami lokatorów i sublokatorów. U góry nad skrytkami znajdują się wrzuty dla korespondencji zwrotnej.

urzędów oraz podać do wiadomości zarządowi gminy i organizacjom kupieckim.

3) Godziny urzędowe służby zewnętrznej w dnie jarmarczne, targowe, odpustów i zjazdów.

Celem udogodnienia klienteli korzystania z usług poczty poleciło Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 2. I 1935 r. № GMOrg. 1183 przedłużyć godziny urzędowe dla służby zewnętrznej względnie utrzymać ciągłość służby p. t. w dnie targowe, jarmarczne, odpustów i zjazdów lokalnych.

W związku z tym zarządza się, by jednostki eksploatacyjne położone na terenie miejscowości, w których odbywają się targi, jarmarki, odpusty względnie zjazdy i gdzie zachodzi prawdopodobieństwo, że publiczność będzie chciała korzystać z usług poczty, były czynne w dnie powszednie wedle następujących zasad:

1) urzędy pocztowo - telekomunikacyjne zatrudniające dwóch lub więcej pracowników umysłowych przez cały czas trwania normalnej przerwy obiadowej,

2) urzędy o jednym pracowniku umysłowym i agencje aż do ukończenia rozjazdu ludności, przybyłej do danej miejscowości na targ, odpust i tp., a zatem zależnie od stosunków miejscowych do godziny 14-ej lub przynajmniej 13-ej,

3) skoro w danym dniu targowym i tp. nasilenie obsługi publiczności kształtuje się inaczej, aniżeli w dnie nornalne, pracownik, który obsługuje publiczność w porze obiadowej powinien rozpoczynać pracę tego dnia, albo później, albo kończyć ją wcześniej względnie otrzymać za pracę świadczoną dodatkowo w danym dniu zezwolenie na późniejsze rozpoczęcie służby dniu następnym,

4) w godzinach służbowych, a zwłaszcza w czasie od godziny 12 do 15 oraz po godzinie 15-ej należy zatrudniać tylko taką ilość pracowników, jaka jest rzeczywiście potrzebna dla utrzymania sprawnej obsługi klienteli,

5) w jednostkach eksploatacyjnych jednoosobowych — naczelnik urzędu (agent) z uwagi na przypuszczalne zmniejszenie się ruchu klientów po zamknięciu targu i tp. może zależnie od połączeń pocztowych zakończyć w tym dniu urzędowanie w dziale pocztowym, bądź wcześniej (np. o godz. 17-ej, zamiast o 18-ej), bądź też rozpocząć popołudniowe godziny w zakresie służby pocztowej o godzinie 16-ej zamiast o 15-ej i td. Przy tym jednak godziny wyznaczone dla służby telekomunikacyjnej nie mogą ulec żadnemu ograniczeniu.

Odnośnie przedłużenia względnie zmiany godzin służbowych w dnie targowe i jarmaczne, powtarzającej się w krótkich odstępach czasu (np. co tydzień) należy wywiesić w poczekalniach urzędów (agencyj), w miejscach dobrze widocznych, stałe ogłoszenia stosownej treści, zaś odnośnie innych wypadków każdorazowo przynajmniej na 3 dni przed terminem jarmarku, odpustu czy zjazdu.

Niezależnie od tego należy przedłużenie godzin służbowych w tego rodzaju przypadkach zgłosić właściwemu urzędowi gminnemu z prośbą o powiadomienie zainteresowanych mieszkańców.

Przedłużenie godzin urzędowych wedle punktów 1 i 2 dotyczy wszystkich działów służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej. Wobec tego urzędy i agencje ze służbą telekomunikacyjną według kategorii „L“ winny powiadomić szczegółowo o rozszerzeniu godzin urzędowych swój urząd węzłowy.

O mających się odbyć każdorazowo większych nie periodycznych zjazdach powinny jednostki eksploatacyjne donosić Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów co najmniej na 7 dni przed terminem zjazdu w tym celu, by Dyrekcja wydała ewentualnie potrzebne zarządzenia w sprawie godzin służbowych i umieściła odpowiednią notatkę w prasie.

Jednostkom eksploatacyjnym nie wolno ogłaszać żadnych powiadomień w prasie bez wiedzy Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

O rozszerzeniu godzin służbowych w czasie trwania zjazdów powinny jednostki eksploatacyjne powiadomić właściwy urząd gminny, kierownictwo (komitet) zjazdu oraz publiczność w formie ogłoszenia urzędowego.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy zjazdów, odpustów i tp. przypadających na niedziele i ustawowe dnie świąteczne.

4) Dyżury w urzędach i agencjach — przyjmowanie interesantów przez kierowników jednostek eksploatacyjnych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 16. VII. 1935 r. № GMOrg. 1184 w sprawie dyżurów w jednostkach eksploatacyjnych przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ oraz z dnia 24.VII. 1936 r. № GMOrg. 1180 w sprawie przyjmowania interesantów przez kierowników

jednostek eksploatacyjnych zarządza się jak następuje.

We wszystkich placówkach pocztowych, pocztowo-telekomunikacyjnych, telef.-telegraf., w których godziny urzędowania jednostki eksploatacyjnej nie pokrywają się z godzinami służbowymi naczelnika urzędu w kwestii zastępstwa naczelnika urzędu obowiązują następujące zasady

a) w czasie trwania godzin urzędowych jednostki eksploatacyjnej kierownictwo placówki spełnia osobiście jej kierownik, bądź — w czasie jego nieobecności — zastępca, którym może być zastępca stały, o ile jest przewidziany składem osobowym, bądź też jeden z najstarszych pracowników,

b) pracownik zastępujący naczelnika urzędu winien mieć zapewnioną łączność z naczelnikiem i być poinformowany, gdzie on w danej chwili przebywa,

c) w każdym pomieszczeniu urzędu w którym wykonywa prace zespół pracowników, powinien być wyznaczony jeden pracownik, który ma pełnić funkcje kierownika zespołu, zatrudnionego w danym lokalu w tym znaczeniu, że jest on upoważniony jedynie do składania meldunków przełożonemu i udzielania wyjaśnień,

d) w dniach, w których urząd jest całkowicie nieczynny, dozorca gmachu powinien umieć zawsze wskazać mieszkanie naczelnika urzędu lub jego zastępcy, z którymi można by się było porozumieć w sprawach służbowych, związanych z urzędem,

e) naczelnicy urzędów obowiązani są przyjmować interesantów przez cały czas trwania ich godzin urzędowych, wyznaczonych w szczegółowych podziałach czynności,

f) w czasie nieobecności kierownika jednostki eksploatacyjnej obowiązek przyjmowania i załatwiania interetantów przechodzi na każdorazowego jego zastępcę wzgl. na pracownika dyżurnego.

Jednocześnie poleca się przestrzegać ściśle, aby:

1) przyjmowanie i załatwianie interesantów odbywało się we wszystkie dnie urzędowe placówki, a więc także w niedzielę i święta,

2) forma załatwiania interesantów była konkretna i kompetentna. (Załatwiający musi być do tego uprawniony, z racji zajmowanego stanowiska, lub z tytułu upoważnienia),

3) czasokres przyjmowania i załatwiania interesantów nie był traktowany sztywno (przedłużenie poza godziny obowiązkowe zależy od czasu koniecznego do ich załatwienia),

4) załatwiano interesantów zamiejscowych także poza normalnym czasokresem urzędowania placówki,

5) pracownicy obowiązani do przyjmowania interesantów, nie uchylali się od tych przyjęć pod pozorem załatwiania innych czynności, przy czym w nagłych wzgl. ważnych wypadkach należy umożliwić interesantowi nawet przyjęcie wzgl. załatwienie w mieszkaniu kierownika jednostki wzgl. jego zastępcy.

Regulamin urzędu ma zawierać postanowienie, kto pod nieobecność naczelnika urzędu jest jego zastępcą i dokładne określenie jego kompetencji.

Poza tym poleca się umieścić na drzwiach wejściowych do urzędów w odpowiednim i widocznym miejscu estetycznie wykonane tabliczki — jedną — podającą dokładny adres prywatny naczelnika urzędu np. „Mieszkanie naczelnika urzędu na I piętrze“ lub „Mieszkanie naczelnika urzędu ul. . . . . № domu . . . . . mieszkanie № . . . “ drugą z napisem „Przyjmowanie interesantów:

a) w dnie powszednie

przez naczelnika urzędu od godziny . . . . . do . . . . oraz zastępcę naczelnika wzgl. pracownika dyżurnego (zależnie od miejscowych stosunków) od godziny . . . . . . do . . . . w pokoju № . . .

b) w niedziele i święta

. . . . “.

Tablice mają być sporządzone we własnym zakresie w sposób praktyczny i estetyczny.

Koszt tabliczek należy pokryć z ryczałtu kancelaryjnego.

Zarządzenie niniejsze ma analogiczne zastosowanie do agencyj p. t.

Jednocześnie oznajmia się, że dyżury w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów trwają w dnie powszednie z wyjątkiem soboty od godz. 15 do 20, w soboty od godz. 13 minut 30 do 20, w niedziele i ustawowe dnie świąteczne od godz. 9 do 18 bez przerwy. Pracownika dyżurnego Dyrekcji Okręgu Poczt i telegrafów można osiągnąć w razie potrzeby w tym czasie pod numerem telefonu 322-96

5. Godziny pracy w agencjach.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów ustaliło następujące godziny pracy w służbie zewnętrznej agencyj:

1) od 8 — 12 i 15 — 18,
2) „ 8 — 12 i 15 — 21,
3) „ 8 — 15
4) „ 8 — 13 i 16 — 18
5) „ 8 — 13 i 16 — 21
6) „ 8 — 18.

Wobec tego przy projektowaniu godzin pracy dla agencyj (w działach pocztowym i telekomunikacyjnym) należy przestrzegać ściśle powyższych zasad.

48.

Szkice obszaru i połączeń pocztowych.

W każdej jednostce eksploatacyjnej powinny się znajdować:

a) plan miejscowego obszaru pocztowego, a więc plan miasta, czy wsi, w której znajduje się siedziba urzędu (agencji) z oznaczeniem podziału na rejony doręczeń oraz punktów sprzedaży znaczków i rozmieszczenia skrzynek pocztowych,

b) dokładna mapa całego obszaru pocztowego (miejscowego i zamiejscowego) w podziałce 1:25.000 z podziałem na obszar miejscowy, zamiejscowy oraz na rejony listonosza wiejskiego, z zaznaczeniem punktów sprzedaży znaczków i rozmieszczenia skrzynek w obszarze zamiejscowym.

Dla mniejszych urzędów i agencyj wystarczy sporządzenie jednego szkicu, na którym jednak muszą być podane wszystkie wymagane dane odnośnie miejscowego i zamiejscowego obszaru pocztowego.

c) Plan wymiany poczt i schemat przebiegu poczt z godzinami odjazdu ambulansów, konwojów, sporządzony według wzoru.

Mapy, szkice i schematy mają być wywieszone w gabinecie naczelnika urzędu wzgl. w mniejszych urzędach w lokalu urzędu (agencji). U góry po prawej stronie mapy podaje się ogólną ilość mieszkańców miejscowego i zamiejscowego obszaru pocztowego. Poza skrzynkami i miejscami sprzedaży znaczków należało by zaznaczyć na szkicach kierunek chodu (strzałkami) oraz ważniejsze zakłady handlowe i przemysłowe.

Dla należytego wywiązania się kierownika jednostki eksploatacyjnej (naczelnika urzędu, kierownika agencji) z obowiązków nałożonych nań postanowieniami §§ 57 wzgl. 69 instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. (Dz. U. M. P. i T. № 20 z 1935 r., poz. 56) musi każdy naczelnik urzędu (kierownik agencji) posiadać oprócz tego dokładną znajomość całego obszaru (miejscowego i zamiejscowego), na który rozciąga się działalność jednostki eksploatacyjnej, a więc musi wiedzieć dokładnie ile mieszkańców korzysta z usług urzędu, ile gmin należy do obszaru pocztowego, jaka jest ilość mieszkańców w każdej gminie, czy i jakie poważniejsze przedsiębiorstwa wzgl. zakłady położone są w danej miejscowości, kierunek i kolejność obsługi wykonywanej przez listonoszów, ilość i sposób rozmieszczenia skrzynek pocztowych itd.

49.

Wykresy ruchu p. t. i schematy organizacji wewnętrznej urzędów.

A. Urzędy I do III klasy włącznie winny sporządzać wykresy graficzne natężenia ruchu p. t. i dochodowości według miesięcy roku budżetowego. Wahania w natężeniu ruchu, wpływów, rozchodu i przychodu uwydatnia się na wykresach za pomocą „krzywej".

Dla ułatwienia sporządzania wykresów i w celu umożliwienia dokładności rysunku należy do rysowania wykresów użyć papieru milimetrowego.

Do zobrazowania ruchu poszczególnych rodzajów przesyłek, telegramów, rozmów, dochodowości i tp. służą tabele, z których jedną „Przekazy pocztowe" przedstawia przykładowo wzór Nr 1, a inną „Wpływy, rozchody i dochód" wzór Nr 2.

Ustanawia się 15 tabel wykresów a mianowicie:

tabelę I „Wpływy, rozchody i dochód" jak wzór Nr. 2

tabelę II „Przesyłki polecone" zawierającą krzywe ruchu:

a) nadanych,
b) nadeszłych i
c) przekartowanych przesyłek poleconych,

tabelę III „Listy wartościowe" również uwidaczniającą ruch:

a) nadanych,
b) nadeszłych i
c) przekartowanych listów wartościowych,

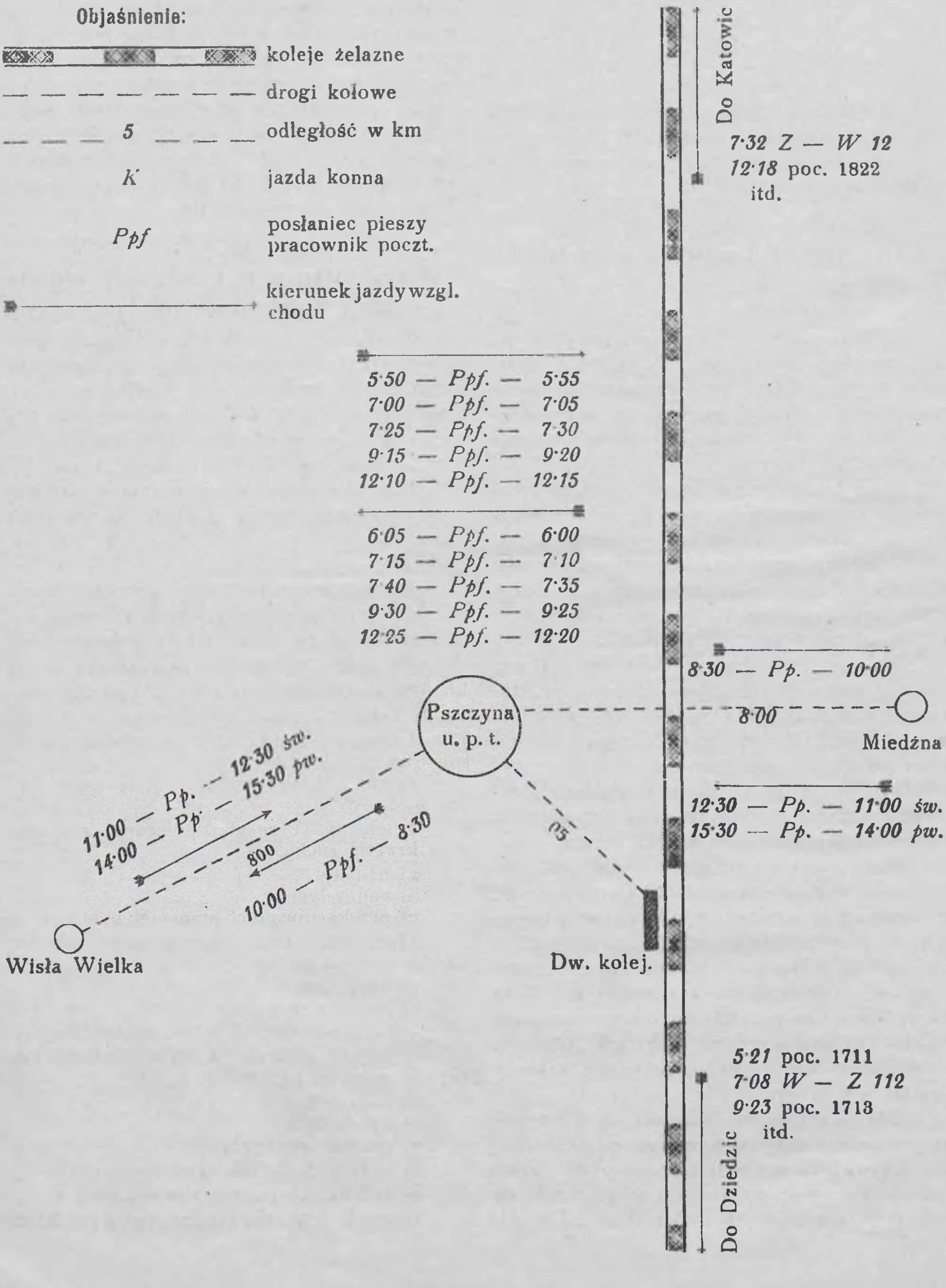
tabelę IV „Paczki" z wyszczególnieniem natężenia ruchu paczek,

a) nadanych,
b) nadeszłych,
c) przekartowanych,
d) nadanych paczek żywnościowych i
e) nadeszłych paczek żywnościowych,

tabelę V „Przekazy pocztowe" wzór Nr 2,

SCHEMAT

POŁĄCZEŃ POCZTOWYCH URZĘDU POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEGO PSZCZYNA.



tabelę VI „Przekazy rozrachunkowe“ z uwzględnieniem ilości i sumy nadanych przekazów rozrachunkowych,

tabelę VII „Obrót czekowy P.K.O.“ przy podaniu ilości i sum wpłat oraz wypłat — podobnie jak na tabeli V.,

tabelę VIII „Obrót oszczędnościowy P.K.O.“ z wyszczególnieniem:
a) ilości wydanych książeczek oszczędnościowych,
b) sumy wpłat i
c) sumy wypłat,

tabelę IX „Zlecenia pocztowe“ z zapodaniem ilości i sumy nadeszłych oraz wykupionych zleceń,

tabelę X „Zlecenia inkasowe“ z danemi analogicznie jak w tabeli IX,

tabelę XI „Skrytki pocztowe“ z zapodaniem ilości abonowanych skrytek,

tabelę XII „Telegramy“ obrazującą ruch:
a) nadanych,
b) nadeszłych i
c) przechodzących telegramów,

tabelę XIII „Abonenci telefoniczni“ zawierającą krzywe co do ilości abonentów i co do wysokości wpływów z abonamentu (urzędy p. t. wchodzące w skład górnośląskiej automatycznej sieci okręgowej mogą uwzględnić tu także wpływy z opłat za rozmowy nadkontyngentowe),

tabelę XIV „Rozmowy telefoniczne międzymiastowe“ z podziałem na:
a) wychodzące,
b) nadchodzące i
c) przechodzące

i tabelę XV „Radioabonenci“ z podaniem ilości tych abonentów.

Krzywe pod II c, III c, i IV c wykreślają tylko urzędy wymiany i urzędy przekartowawcze, krzywe pod XII c i XIV c tylko urzędy telefoniczno-telegraficzne.

Przystępując do sporządzania wykresów należy naprzód ustalić skalę, w jakiej zamierza się wykonać poszczególne tabele, a która to skala zależeć będzie od natężenia ruchu w danej gałęzi służby p. t., np. 1 cm=1000 szt., lub 5 mm = 50.000 zł i td.

Przy tym zaznacza się, że dla uproszczenia pracy posługiwać się mają urzędy przy wyrażaniu obrotów pieniężnych liczbami zaokrąglonymi do pełnego złotego. Następnie trzeba rozważyć rozmieszczenie „krzywej“ i w tym celu wybrać sobie jedną z poziomych grubszych kresek układu milimetrowego i przyjąć ją jako kreskę „0“ (zerową). Urzędy stale lub czasowo deficytowe przy rysowaniu tabeli I muszą obrać sobie kreskę „0“ tak, by w razie niedoboru można narysować krzywą poniżej kreski zerowej. Punkty szczytowe (załamania), przez które przebiega krzywa ustala się na podstawie danych ruchu p. t., np. wedle ilości przesyłek poleconych w danym miesiącu przy zastosowaniu obranej skali w której tabelę wykresu rysuje się.

Jeżeli jedna tabela ma zawierać dwie lub więcej krzywych należy zastosować skale tak, by poszczególne krzywe nie były za blisko siebie położone, przez co tabela wykresu straciłaby na przejrzystości oraz obrać dla rysowania poszczególnych krzywych kreski różnego wyglądu jak ciągłą, przerywaną, kropkowaną, przerywaną z kropką (patrz wzór Nr. 1 i 2) lub też rysować krzywe atramentem czy tuszem różnych kolorów.

Ze względów oszczędnościowych mogą urzędy I do III kl. umieścić kilka tabel np. 3 tabele na jednej kartce papieru milimetrowego stosownej wielkości.

B. Urzędy IV i V klasy oraz agencje mają prowadzić tylko wykresy „Wpływów, rozchodów i dochodu“ ściśle według wzoru № 1. Przy tym urzędy IV i V klasy sporządzają tą tabelę wykresów w skali zależnej od wysokości miesięcznych wpływów, rozchodów i dochodu wzgl. niedoboru, zaś agencje w skali jak na wzorze tj. cm = 100 zł. Poza tym co do sposobu sporządzania tej tabeli mają analogiczne zastosowanie pouczenia, zawarte pod A.

Tabele te zakłada się każdorazowo na okres 3 lat budżetowych.

Wszystkie wykresy należy zaopatrzyć w napisy, objaśnienia, nagłówki oznaczenie skali i dane liczbowe, jak uwidoczniono to na wzorach.

C. Niezależnie od schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik regulaminu urzędu, powinien każdy urząd sporządzić jeszcze drugi indentyczny egzemplarz według wzoru podanego przy zarządzeniu o regulaminie.

Tak wykresy omówione pod A. i B jak i schemat organizacyjny (omówiony pod C) należy oprawić w ramy, bądź też nakleić na ich górnej i dolnej krawędzi listewki drewniane, z których górna ma mieć przytwierdzone uszko do zawieszenia na gwoździu. Wykresy te należy wywiesić w kancelarii naczelnika urzędu względnie w pokoju służbowym (a nie w poczekalni urzędu czy agencji).

Koszt papieru milimetrowego oraz ewent. oprawienia wykresów pokryją urzędy z ryczałtu kancelaryjnego, agencje z ryczałtu na lokal, opał, światło i przybory kancelaryjne.

Tablice z wykresami ruchu p.t. i td. powinny być uzupełniane co miesiąc na podstawie danych z poprzedniego miesiąca, a więc np. w lipcu za czerwiec i td., zaś schematy organizacyjne w razie zmiany w organizacji urzędu.

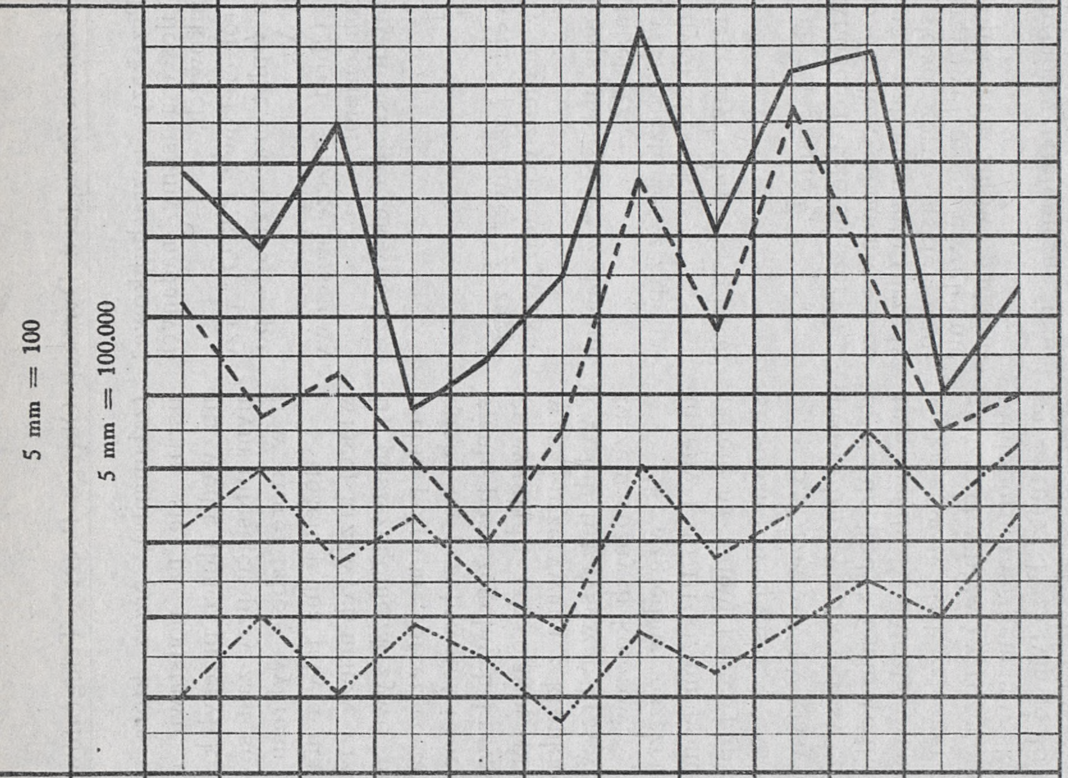
Przekazy pocztowe.

Objaśnienie znaków:

- ——— ilość nadanych przekazów
- – – – suma " "
- –·–·– ilość wypłacowych "
- –··–·· suma " "

Skala: 5 mm = 100 (sztuk); 5 mm = 100.000 (złotych)

1938/39 r.



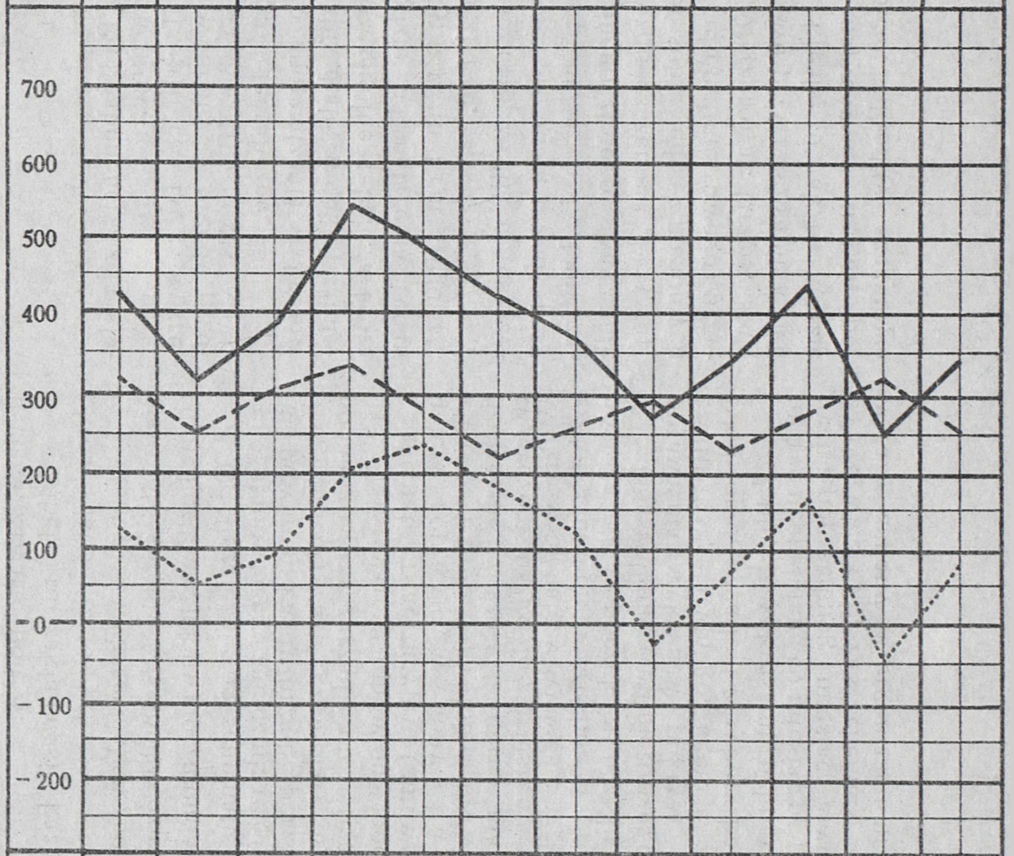
		Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październ.	Listopad	Grudzień	Styczeń	Luty	Marzec
Nadane	sztuk	1520	1395	1712	996	1101	1326	1934	1418	1853	1877	1005	1249
	suma	1231000	978316	1025911	835644	617493	924162	1532725	1143578	1758237	1311850	895996	1003004
Wypłacone	sztuk	653	796	518	632	474	385	829	561	647	906	710	872
	suma	215201	398613	201006	357819	299545	108737	342492	277831	397200	530106	415987	672353

Wpływy, rozchody i dochód.

Objaśnienie znaków:

- ——— wpływy
- – – – rozchody
- ········ dochód (niedobór)

1938/39 r.



	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październ.	Listopad	Grudzień	Styczeń	Luty	Marzec
Wpływy	417	312	387	525	493	409	364	266	318	427	251	343
Rozchody	305	251	296	314	265	229	252	289	242	267	301	268
Dochód	112	61	91	211	228	180	112	—	76	160	—	75
Niedobór	—	—	—	—	—	—	—	23	—	—	50	—

50.

Zestawienia rentowności.

I. Celem uzyskania możliwie dokładnego obrazu rentowności poszczególnych urzędów i agencyj zarządza się prowadzenie przez te jednostki eksploatacyjne miesięcznych zestawień rentowności według wzoru № 1, który na drugiej stronie zawiera pouczenie dla urzędów i agencyj co do sposobu ich sporządzania.

W zestawieniach rentowności nie należy zaliczać:

1) wpływów z opłat za czynności P.K.O., z przesyłek przyjętych a opłaconych znaczkami urzędowymi, ponieważ odnośne sumy stanowią wpływy Ministerstwa Poczt i Telegrafów,

2) należności telefonicznych inkasowanych przez urzędy inkasujące na rzecz rej. urz. telef.-telegr. i innych urzędów p. t., wystawiających rachunki telefoniczne.

Dla urzędów wymienionych pod 2) równoważnikiem za inkaso należności telefonicznych jest poniekąd wykazywanie w zestawieniach rentowności wpływów z opłat wstępnych i instalacyjnych, które zaliczają w ogólnym rachunku miesięcznym, a mianowicie w tych wypadkach, gdy odnośne urzędy z tytułu zainstalowania aparatów telef. u nowych abonentów nie są obciążone żadnymi specjalnymi sumami po stronie rozchodów budżetowych. Urzędom z satelitami automatycznej sieci telefonicznej, przyznano jeszcze ekwiwalent w ten sposób, że wydatkami na uposażenie zatrudnionego u nich personelu telet. obciąża się właściwy rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny.

3) Wpływów ze sprzedaży zużytych przedmiotów, a po stronie rozchodów budżetowych wydatków na: naprawę inwentarza specjalnego, kosztów podróży, przesiedlenia, delegacji oraz zapomóg i nagród pieniężnych.

Zestawienia te mają urzędy i agencje sporządzać w 2 egzemplarzach przez kalkę. Oryginał zestawienia przedstawiają jednostki wykonawcze do dnia 8 każdego miesiąca właściwemu urzędowi obwodowemu (bez osobnego pisma), który zanotuje sobie ogólne sumy wpływów i rozchodów (pomniejszonych o zwroty rozchodów) oraz nadwyżki wzgl. niedoboru w odpowiednim zestawieniu rentowności jednostek eksploatacyjnych całego obwodu, po czym zestawienia te łącznie z zestawieniem rentowności własnego urzędu przedstawi Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w terminie do 10 każdego miesiąca, również bez jakiegokolwiek pisma.

W wypadku niedoboru lub poważniejszego zmniejszenia się wpływów wzgl. nadwyżki, tak kierownik danej jednostki wykonawczej jak i naczelnik właściwego urzędu obwodowego powinni zastanowić się nad przyczynami tego objawu i poczynić odpowiednie kroki w celu poprawienia rentowności bądź przez zorganizowanie wysiłku w kierunku zwiększenia wpływów bądź też przez ograniczenie rozchodów, a w razie potrzeby przedstawić Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów stosowne wnioski. Zestawienie rentowności musi być sporządzone sumiennie i ściśle na postawie ogólnego rachunku miesięcznego i innych zestawień, rachunków, wykazów. W razie niedbałego wzgl. fałszywego przedstawienia danych pociągnie się winnych do odpowiedzialności służbowej nie wyłączając odpowiedzialności dyscyplinarnej.

II. Urzędy (agencje) którym podlegają pośrednictwa p. t. mają sporządzać kwartalne zestawienia rentowności pośrednictw według wzoru № 2 i pouczenia tam umieszczonego.

Zestawienia te mają jednostki wykonawcze przedstawiać do dnia 8.I, 8.IV, 8.VII i 8.X każdego roku właściwemu urzędowi obwodowemu, który po zanotowaniu odpowiednich danych w swoim zestawieniu rentowności pośrednictw obwodu prześle je Dyrekcji Okręgu P. i T. do 10.I., 10.IV., 10.VII i 10.X. każdego roku bez osobnego sprawozdania.

Jeżeli by jednak niektóre pośrednictwa p. t. okazały się nierentownymi, a poczynione przez urząd nadzorczy kroki w celu utrzymania rentowności pośrednictwa nie odniosły pożądanego skutku — należy o tym donieść Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów krótkim lecz wyczerpującym sprawozdaniem.

Urząd (agencja) .... Wzór № 1

(stronica pierwsza)

Ilość jednostek pracy: ....

ZESTAWIENIE RENTOWNOŚCI

za miesiąc .... 19 .... r.

Wpływy	zł	gr
I. Wpływy budżetowe, wykazane w kolumnach 3 do 11 ogólnego rachunku miesięcznego, a w szczególności.		
1. Opłaty gotówkowe poczt. obrotu przesyłek		
2. Opłaty gotówkowe poczt. obrotu pieniężnego		
3. Opłaty znaczkami		
4. Telefoniczne opłaty abonamentowe . .		
5. Telefoniczne opłaty za rozmowy . . .		
6. Opłaty telegraficzne		
7. Opłaty wstępne i instalacyjne		
8. Wpływy ze sprzedaży wydawnictw urzędowych		
9. Wpływy z księgarni i automatów . .		
10. Wpływy ze sprzedaży przesyłek niedoręczalnych i przedm. znalezionych		
11. Kary za zwłokę od zaległych opłat . .		
12. Opłaty za wymianę znaczków		
13. Kancelaryjne opłaty radiofoniczne . .		
14. 5% sprzedanych znaczków L. O. P. P.		
II. Wpływy budżetowe niewykazane w ogólnym rachunku miesięcznym.		
1. Opłaty kredytowane za przesyłki, uiszczane Dyrekcji Okr. P. i T.		
2. Kwoty rachunków telef. odesłanych do Dyrekcji, płatnych w drodze przelewu		
3. Należności za wypłatę rent ubezpieczeniowych		
4. Prowizja od sprzedanych znaczków ubezpieczeniowych (0,8%)		
5. Prowizja od sprzedanych stempli (2,7% wartości rzeczywistej)		
6. Prowizja od sprzedanych blankietów P.K.O. (30%)		
7. Prowizja od składek ubezpieczeniowych P.K.O. (6%)		
8. Udział w abonamentowych opłatach radiofonicznych (20%)		
9. Udział w radiofonicznych opłatach odszkodowawczych (20%)		
Razem wpływy		
Rozchody (pomniejszone o zwroty)		
Różnica (nadwyżka-niedobór) . . .		
Nadwyżka / Niedobór wynosi w stosunku do wpływów .... % . . .		

Rozchody	zł	gr
I. Osobowe.		
1. Uposażenie brutto pracown. umysłow.		
2. „ „ „ niższych		
3. Wynagrodzenie agenta i dodatek telegraficzny		
4. Ryczałty agenta na posłańców		
5. „ „ na lokal, opał itd. . .		
6. Należność za nocną służbę		
7 Tantiema telegraficzna		
8. Należności za pracę w pocztach ruchomych i konwojach		
9. Wynagrodz. kierowników pośrednictw		
10. Opłaty ubezpieczeniowe		
Razem rozchody osobowe		
Zwroty uposażeń		
Rozchody osobowe pomniejszone o zwroty uposażeń		
II. Rzeczowe.		
1. Czynsz najmu za lokal (budynek) . . .		
2. Ryczałt pomieszczeniowy		
3. „ lokatorski		
4. „ kancelaryjny		
5. „ na utrzym. pojazdów mechan.		
6. „ „ „ wozów, wózków i rowerów		
7. Ryczałt na remont konserwacyjny . .		
8. Wynagrodzenie za przewóz poczty . .		
9. Koszt biletów tramwajowych		
10. Należności za doręczanie przesyłek pospiesznych		
11. Zwrócone opłaty i nadpłaty		
12. Remont i konserwacja linii i urządzeń telekomunikacyjnych		
13. Materiały do utrzymania ruchu w centralach telekomunikacyjnych		
14. Utrzymanie składów warsztatów teletechnicznych		
15. Budowa linij i urządzeń teletechn. . .		
16. Prowizja ze sprzedaży znaczków poczt.		
17. Komorne teoretyczne		
18. Koszta zakupu inwentarza pomieszczeniowego, przeciwpożarowego, specjalnego pocztowego i teletechniczn.		
Razem rozchody rzeczowe		
Zwroty rozchodów budżet., a mianowicie: 1) zwroty oszczędności ryczałtowych 2) „ od lokatorów za światło, opał czynsz itp.		
Razem zwroty		
Rozchody rzeczowe pomniejszone o zwroty rozchodów rzeczowych		
Ogółem rozchody osobowe i rzeczowe (pomniejszone o zwroty rozchodów)		

MIEJSCE NA UWAGI:

....

podpis naczelnika urzędu (agenta)

Wzór № 1
(stronica druga)

Pouczenie co do sposobu sporządzania zestawienia rentowności urzędów i agencyj.

I. Po stronie wpływów mają urzędy i agencje wyszczególniać:

1) wpływy budżetowe zarachowane w kolumnach 3 do 11 ogólnego rachunku miesięcznego z wyjątkiem: zwrotów rozchodów budżetowych (jak zwrotów uposażeń, oszczędności ryczałtowych) oraz wpływów z kar i z opłat za mieszkanie, światło, opał, od pracowników zamieszkałych w budynkach poczty (własnych i dzierżawionych),

2) wpływy budżetowe niewykazane w ogólnym rachunku miesięcznym, podane pod II, według sum odpowiednich zestawień, rachunków wzgl. obliczeń, oczywiście za ten sam miesiąc, za który zestawiesie się sporządza.

II. Przy wypełnianiu zestawienia rentowności po stronie rozchodów należy kierować się następującymi wskazówkami.

1) Przez uposażenie brutto rozumie się pełne wynagrodzenie wszystkich pracowników (stałych, prowizorycznych, K. N. i K. O.) bez uwzględnienia potrąceń. Jeżeli wypłata uposażeń płatnych z góry następuje w dniu ostatnim lub przedostatnim miesiąca—wydatki z tego tytułu mają być wykazane w zestawieniu rentowności za ten miesiąc, za który uposażenie się należy (n. p. pobory za sierpień wypłacone 31 lipca zalicza się w zestawieniu rentowności za sierpień).

Uposażenie pracowników teletechnicznych wykazują te urzędy, przy któzych pracownicy są zatrudnieni; jednak uposażenie pracowników teletechnicznych, zajętych w urzędach z satelitami automatycznej sieci telefonicznej zaliczają w zestawieniach rentowności właściwe rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne łącznie z uposażeniem personelu własnego.

Urzędy dworcowe (przełożeństwa ambulansów, konwojów) mają ponadto podać w miejscu przeznaczonym na uwagi — jaka suma uposażenia przypada na personel zatrudniony w służbie przewozowej (n. p. wynagrodzenie personelu przewozowego 500 zł).

Podobne dane umieszczą także urzędy p. t., w których zatrudniony jest personel teletechn.

2) Przy podawaniu wysokości wynagrodzenia egenta uwzględnia się pobierany przez niektórych agentów 20% dodatek (od wynagrodzenia za wykonywanie służby pocztowej) oraz tą część opłat ubezpieczeniowych, jaka przypada na P. P. T. T.

3) W wierszu opłaty ubezpieczeniowe (I/10) należy podać tę część opłat ubezpieczen., która urzypada na P.P.T.T. jako na pracodawcę pracowników umysłowych i niższych urzędów p.t.

4) Ew. zwroty uposażeń odejmuje się w danym razie od sumy „rozchodów osobowych razem“ i wyprowadza różnicę w wierszu „rozchody osobowe pomniejszone o zwroty uposażeń“.

5) Czynsz najmu podaje się w pełnej wysokości t. j. bez potrącenia opłat uiszczanych przez pracowników pocztowych.

6) Wszystkie asygnowane urzędom ryczałty podaje się w pełnej wysokości bez względu na to, czy zostały one wykorzystane w całości, czy też tylko częściowo. Jeżeli z ryczałtów korzystają 2 urzędy, zajmujące wspólnie jeden budynek, to sumy ryczałtów rozdziela się na każdy urząd z osobna w stosunku do zajmowanej powierzchni wzgl. kubatury.

7) O ile przedsiębiorca przewozu poczty otrzymuje wynagrodzenie za przewóz poczty dla kilku urzędów lub dla innego urzędu, należy to uwidocznić w uwadze.

8) Jeżeli urząd mieści się w budynku własności P. P. T. T. oraz jeżeli 2 urzędy mieszczą się wspólnie w jednym budynku P. P. T. T. (np. urząd poczt. i urząd telef.-telegraf.) należy wykazywać w poz. II/17 komorne teoretycznie brutto, podane odnośnym urzędom w swoim czasie do wiadomości przez Oddział Budowlany Dyrekcji Okręgu P. i T.

9) Jako zwroty rozchodów budżetowych zalicza się ew. opłaty za mieszkanie, opał, światło, uiszczane przez pracowników zamieszkałych w budynkach pocztowych własnych i dzierżawionych (co miesiąc) oraz oszczędności w ryczałtach (w zestawieniu rentowności za marzec danego roku) w odpowiednich wierszach, odejmuje je od sumy „rozchodów rzeczowych razem“ i wyprowadza różnicę w wierszu „rozchody rzeczowe pomniejszone o zwroty rozchodów rzeczowych“.

10) Następnie dodaje się sumy rozchodów osobowych i rozchodów rzeczowych (po zmniejszeniu o odpowiednie kwoty zwrotów rozchodów budżetowych), odejmuje otrzymaną sumę od sumy wpływów lub odwrotnie (jeżeli jednostka jest deficytowa), i w ten sposób otrzymuje się sumę nadwyżki wzgl. niedoboru po czym określa się jeszcze stosunek procentowy nadwyżki wzgl. niedoboru do wpływów, biorąc sumę wpływów za 100%.

11) Zestawienia rentowności mają urzędy wykonawcze i agencje przedstawiać urzędom obwodowym do 8 każdego miesiąca bez sprawozdania, urzędy obwodowe Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do 10 każdego miesiąca (z całego obwodu) również bez sprawozdania.

Pośrednictwo p. t .... Wzór № 2

ZESTAWIENIE RENTOWNOŚCI

za .... kwartał 19.... r.

W p ł y w y		zł	gr	R o z c h o d y	zł	gr
1. Ze sprzedaży znaczków				1. Wynagrodzenie kierownika pośrednictwa		
2. Z opłat telegraficznych				2. Prowizja ze sprzedaży znaczków		
3. „ „ telefonicznych				3. Należności za doręczanie telegramów (wezwań do rozmowy)		
Razem wpływy				Razem rozchody		
od tego	rozchody					
Różnica	Nadwyżka					
	Niedobór					

....
podpis naczelnika urzędu nadzorczego (kier. agencji)

Pouczenie co do sposobu sporządzenia zestawienia rentowności pośrednictw.

1) W poz. 1 wpływów podaje się wpływy ze sprzedaży znaczków, użytych na opłaty **pocztowe**. Odnośną sumę uzyskuje się, odejmując od ogólnej sumy sprzedanych pośrednictwu znaczków — sumę użytą na opłaty telekomunikacyjne.
2) Natomiast w poz. 2 rozchodów podaje się prowizję od pełnej sumy, za którą pośrednictwo zakupiło znaczków w danym kwartale.
3) Zestawienia rentowności mają urzędy nadzorcze pośrednictw (agencje) przedstawiać urzędom obwodowym do 8.I, 8.IV, 8.VII i 8.X każdego roku, urzędy obwodowe Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (z całego obwodu) do 10.I, 10.IV, 10.VII i 10.X bez sprawozdania.

51.

Kroniki urzędów.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 22. VIII. 1934 r. № GMOrg. 1000 każdy urząd powinien prowadzić kronikę ważniejszych wypadków, zaszłych w urzędzie.

Celem kroniki jest dostarczenie źródłowego materiału dla badań historycznych, ważnych z punktu widzenia historii danej placówki jak i historii poczty w ogóle.

Wartość zebranego tą drogą materiału uzależniona jest od dokładności przedstawienia poszczególnych faktów, sposobu ich ujęcia, a wreszcie i rodzaje notowanych wiadomości.

Prowadzenie kroniki należy do obowiązków naczelnika urzędu. Wyjątkowo w urzędach większych, gdzie są stali zastępcy naczelników, prowadzenie kroniki może być powierzone tym zastępcom.

Pod względem formy kronika powinna odpowiadać następującym warunkom.

Książka, w której są notowane zdarzenia z życia urzędu powinna posiadać wymiary 210 x 297 mm i składać się z odpowiedniej dla danego urzędu ilości ponumerowanych stron, sporządzonych z liniowanego papieru dobrego gatunku. Okładka książki powinna być sporządzona z tektury, oklejonej gładkim ciemnozielonym papierem. Na środku wierzchniej strony okładki powinna znajdować się sporządzona z białego papieru naklejka, z wykaligrafowanym napisem: „Kronika ważniejszych wypadków Urzędu Pocztowego . . . . zaprowadzona dnia . . . . . . “.

Przy notowaniu wypadków w kronice należy oddzielać poszczególne lata w ten spo-

sób, by opis zdarzeń, zaszłych w roku następnym zaczynać od nowej stronicy, u góry której należy wskazać dany rok. Bliższe daty, a więc dzień i miesiąc, w którym dany wypadek miał miejsce, należy umieszczać po lewej stronie poszczególnej karty książki, zostawiając w tym celu margines szerokości 4 cm z lewej części każdej stronicy.

Samo notowanie należy uskuteczniać pismem czytelnym. Sposób ujmowania wiadomości powinien być prosty, bez niepotrzebnych zwrotów retorycznych, treściwy, jednak możliwie jasno i dokładnie odtwarzający zaszły fakt. Pisząc o sobie, naczelnik powinien czynić to w formie następującej np: W dniu . . objął urzędowanie naczelnik X", a nie: „W dniu . . . . objąłem urzędowanie".

Jeśli chodzi o rodzaj wiadomości, podlegających notowaniu w kronice, to za takie Dyrekcja uważa:

I. wszystkie te dane, które charakteryzują znaczenie urzędu.

II. zachodzące w nim istotniejsze zmiany personalne, organizacyjne, komunikacyjne, lokalowe itp., a wreszcie

III. wszystkie ważniejsze zdarzenia w życiu urzędu.

Zgodnie z tym kronika obejmuje:

1. zmianę klasy i składu osobowego urzędu,
2. zaprowadzenie lub zwinięcie poszczególnych działów służby,
3. zmianę godzin urzędowych,
4. zaprowadzenie lub skasowanie nocnej służby,
5. zmiany połączeń pocztowych,
6. zmiany umów o przewóz poczty,
7. zwiększenie lub zmniejszenie ilości chodów,
8. charakterystyczne okresowe dane statystyczne z obrotu urzędu,
9. uruchomienie filialnych urzędów z okazji wystaw, zjazdów itp.
10. zmiany na stanowisku naczelnika urzędu, jego zastępcy,
11. reorganizację wewnętrzną urzędu jak np. skasowanie oddziału lub utworzenie nowego,
12. zmianę, rozszerzenie lub zmniejszenie lokalu,
13. wizytację urzędu przez Dyrektora, bądź Wicedyrektora Okręgu, delegatów Ministerstwa itd.
14. udział urzędu w akcji społecznej i przejaw jego działalności na tym polu,
15. uroczystości lokalne, w których urząd wziął udział,
16. klęski i katastrofy w danej miejscowości, znajdujące swój wyraz w pracach urzędu,
17. wypadki, zaszłe w urzędzie, jak kradzieże, nadużycia, pożar itp.

Wyliczone wyżej wiadomości, podlegające notowaniu w kronice, nie mają charakteru wyczerpującego, są podane jedynie przykładowo dla uprzytomnienia naczelnikom urzędów, jak należy prowadzić kronikę pod względem treści, by spełniła ona swoje zadanie.

Wskazanym byłoby ilustrowanie kroniki pewnymi ciekawszymi odpisami dokumentów, jak np. umowami o przewóz poczty, najem lokalu, fotografiami itp., które należałoby wkleić w tekście kroniki.

Celowość prowadzenia kroniki urzędu zapewniona będzie wówczas, gdy prowadzący ją będzie miał zrozumienie ważności źródeł z dziedziny historii urzędów, a w następstwie źródeł pochodnych dla historii poczty. Należyta ocena i zrozumienie ważności poczty powinny wskazać prowadzącemu kronikę kierunek, w jakim powinien zmierzać w swej pracy. Wartość kroniki nie będzie polegała na codziennym zapisywaniu faktów, lecz na uwzględnieniu tych momentów, które by mogły mieć znaczenie z punktu widzenia historii urzędu.

Poprzednio prowadzoną kronikę zakończoną dnia 30.IX. 1934 r. traktuje się jako załącznik do kroniki, zaprowadzonej według powyższych zasad.

52.

Zaznajamianie się z przepisami.

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 25.I 1934 roku № GMO. 460/9 mają naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj Dzienniki Urzędowe Ministerstwa Poczt i Telegrafów, Dzienniki Taryf, Dzienniki Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, oraz komunikaty Dyrekcji, przeznaczone dla ogółu pracowników, odczytywać na koferencjach służbowych. Przy tej sposobności należy udzielić personelowi w razie potrzeby stosownych pouczeń lub wyjaśnień. Na znak ogłoszenia treści danego wydawnictwa (komunikatu) naczelnicy urzędów (kierownicy agencji) umieszczą na nim stosowną uwagę, datę odczytania i swój podpis.

Niezależnie od tego powinni naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj ułatwić pracownikom dostęp do wszystkich wydawnictw urzędowych także podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych, jak również sprawdzać, czy pracownicy w istocie korzystają ze wspomnianych wydawnictw i czy są obznajomieni z nowymi zarządzeniami i zmianami.

53.

Zażalenia publiczności na działalność P. P. T. T.

Do okólnika Ministerstwa Poczt i Telegrafów w sprawie księgi zażaleń (Dz. U M. P. i T. Nr. 19 z 1931 r.) dodaje się jak następuje:

Naczelnicy urzędów, kierownicy agencyj względnie pracownicy, którym powierzono pieczę nad księgą zażaleń, winni informować wnoszących zażalenia o konieczności dokonywania wpisów według ustalonych w księdze rubryk, możliwie czytelnie i atramentem, przy czym żalący się winni podawać imię, nazwisko i adres.

Wnoszący zażalenia powinni być powiadomieni przez urząd (agencję) o załatwieniu zażalenia pisemnie.

O sposobie załatwienia każdego zażalenia obowiązany jest urząd wzgl. agencja zamieścić w księdze zażaleń dokładną adnotację w kolumnie „załatwienie zażalenia", podając przy tym daty wydanych przez urząd (agencję) zarządzeń oraz daty wysłanych do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów sprawozdań. Ponadto naczelnik urzędu (kierownik agencji) winien obok adnotacyj, o których mowa, zamieszczać każdorazowo swój czytelny podpis.

Również organa inspekcyjne powinny — na dowód sprawdzenia księgi zażaleń umieścić pod ostatnim wpisem odpowiednią klauzulę o dokonaniu kontroli.

Zaznacza się, że ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów, uprzejme i wyczerpujące objaśnienia udzielane klientom przez pracowników przedsiębiorstwa, uwzględnianie w miarę możności życzeń klientów, winno wydatnie wpłynąć na zmniejszenie ilości nieporozumień między klientami a placówkami przedsiębiorstwa, a tym samem na zmniejszenie ilości wnoszonych zażaleń.

W tym względzie zwraca się uwagę urzędom i agencjom na zarządzenie w sprawie obsługi publiczności.

54.

Przegląd ruchu pocztowego.

Według § 12 ordynacji pocztowej (tom II. P. 3. zbioru przepisów służbowych) w każdym urzędzie (agencji) ma być wywieszony przegląd ruchu pocztowego, wypełniony na druku № 3218, wydanym nakładem tut. Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Dla pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych sporządzają urzędy (agencje) nadzorcze podone formularze odręcznie, na których opuszcza się dane zbędne (np. odnośnie „doręczania przesyłek", wyjmowania przesyłek ze skrytek pocztowych", „nadawania przesyłek poza godzinami urzędowym", „obszaru pocztowego miejscowego i zamiejscowego", „przynależnych do urzędu pośrednictw" i „należności za doręczenie przesyłek pośpiesznych"). Na formularzach tych należy jednak utworzyć dla wyszczególnienia miejscowości, na które rozciąga się działalność pośrednictw — kolumnę z napisem „Do pośrednictwa należą miejscowości".

Przegląd ruchu pocztowego powinien być zawsze aktualny i dlatego wszelkie zmiany w jego szczegółach należy przeprowadzać bezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany.

55.

Wykazy obrotu.

Ilość jednostek pracy z poz. 22 wykazu obrotu otrzymuje się przez podzielenie miesięcznej „ilości nadanych, przekartowanych i nadeszłych (do doręczenia i wydania) zwykłych przesyłek listowych" przez 40 np.: było przesyłek nadanych, nadeszłych i przekartowanych w pierwszy czwartek 633, w trzeci czwartek miesiąca 524, ogółem więc: 1.157 za 2 dni, a za cały miesiąc 1.157x15 = 17355 przesyłek. Tą ostatnią liczbę wpisuje się do kolumny „ogółem". Ilość jednostek pracy wynosi 17.355 : 40 = 434.

Mnożnik 15, podany w pozycji 30 wykazu obrotu jest ekwiwalentem, za wszystkie czynności związane z formowaniem nadmiarów kasowych.

Jeżeli zatem zachodzi konieczność wysłania nadmiaru kasowego w 2 odrębnych przesyłkach np. w liście wartościowym i workowniku (bilon) lub z brotów pocztowych i z obrotów P. K. O., wówczas należy w kolumnie 4 „ogółem" w poz. 30 wykazu obrotu

wyszczególnić ilość wszystkich wysłanych przesyłek z nadmiarami kasowymi i zastosować do każdej z tych przesyłek mnożnik 15.

Analogicznie postępują urzędy zbiorcze przy wypełnianiu poz. 32 i 33 wykazu obrotu.

Jako „miesięczny obrót pieniężny według ogólnego rachunku miesięcznego" (poz. 46 wykazu) wstawia się w kolumnie „ogółem" liczbę powstałą przez dodanie do końcowej sumy wpływów — końcowej sumy rozchodów, przy czym uwzględnia się wpływy i rozchody tak z obrotów pocztowych jak i z obrotów P.K.O. Liczbę tą (tylko w złotych bez groszy) dzieli się przez 100 przez odkreślenie dwóch ostatnich miejsc ze stony prawej np. wpływy wynosiły w danym miesiącu 25.077 zł. i tyleż rozchody. Suma wpływów i rozchodów wynosi 50.154, a zatem ilość jednostek pracy w tej pozycji wynosi 501.

56.

Nocna służba.

I. Jednostki eksploatacyjne mają obowiązek donoszenia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów o zmianach w ilości godzin nocnej służby, przypadającej na czas między godzinami 22 a 6, bez względu na to, z jakiej przyczyny zmiana ta nastąpiła (zmiana połączeń pocztowo-kolejowych, skrócenie lub przedłużenie służby rozdzielczej itp., zaprowadzenie dyżuru dla bezpieczeństwa jednostki itp.), przy czym w razie nastania warunków, zezwalających na zmniejszenie tych norm, normy zniżone do rzeczywistej potrzeby danego urzędu (agencji) obowiązują **natychmiast** pod osobistą materialną odpowiedzialnością pp. Naczelników urzędów (kierowników agencji), natomiast nie wolno wypłacać wynagrodzenia za większą od zezwolonej ilości godzin nocnej służby pod żadnym warunkiem przed otrzymaniem stosownego zarządzenia.

Ażeby uniknąć ew. dodatkowej wypłaty (wyrównania) należności pracownikom za czas ubiegły winny urzędy wystąpić **natychmiast** do Dyrekcji z wnioskiem na ustalenie nowej normy godzin nocnej służby, a nie dopiero po upływie dłuższego czasu, gdyż takie dodatkowe zarachowywanie należności mogło by spowodować przekroczenie wyznaczonej Dyrekcji przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów miesięcznej granicy wydatkowania na ten cel.

II. Ponieważ w urzędach zdarzają się często wypadki, że dla usunięcia zepsuć w urządzeniach telekomunikacyjnych w porze nocnej wzywa się pracowników służby teletechnicznej z mieszkania do urzędu, przeto upoważnia się jednostki eksploatacyjne do wypłacania pracownikom w służbie teletechnicznej pełnego wynagrodzenia za nocną służbę wg norm ustalonych za czasokres od wezwania pracownika telefonem (między godzinami 22 a 6) do czasu jego powrotu do mieszkania.

Urzędy, w których zdarzają się takie wypadki, powinny zaprowadzić u siebie zapisek, w którym mają notować:

1) imię i nazwisko wzywanego w nocy pracownika,

2) dzień, godzinę i minutę wezwania go do urzędu,

3) godzinę i minutę ukończenia pracy, do której został wzywany.

Zapisek ten służy do sprawdzenia wzgl. zestawienia rachunku należności za nocną służbę.

Czas potrzebny do powrotu pracownika z urzędu do mieszkania oblicza się zależnie od odległości, licząc 15 minut na przebycie 1 km. drogi.

Jeżeli w urzędzie byłoby zatrudnionych 2 pracowników w służbie telet. obeznanych odpowiednio z urządzeniami telekomunikacyjnymi, należy wezwać zasadniczo tego pracownika, który mieszka najbliżej urzędu.

57.

Pocztowa służba ochronna.

I. Utworzenie referatu bezpieczeństwa.

W celu osiągnięcia skuteczniejszych wyników w akcji bezpieczeństwa i ochrony majątku p. p. „P.P.T. i T." jak również w celu należytej realizacji zamierzeń w sprawach bezpieczeństwa, został utworzony w ramach Oddziału Organizacyjnego Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów — referat bezpieczeństwa.

Do zakresu czynności referatu bezpieczeństwa należy załatwianie wszelkich spraw, związanych z ochroną majątku przedsiębiorstwa oraz bezpieczeństwem w jednostkach organizacyjnych p. t. a w szczególności:

1) sprawy ochrony mienia przedsiębiorstwa w urzędach i agencjach p. t. oraz w okręgowych składnicach materiałów pocztowych i teletechnicznych. Zabezpieczenia lokalowe, środki ochronne przed włamaniem, grabieżami, pożarem, środki alarmowe itp. w porozumieniu z Oddziałem Budowlanym i Gospodarczym,

2) sprawy ochrony przewozu przesyłek wartościowych ambulansami kolejowymi i statkami rzecznymi,

3) sprawy ochrony przewozu poczty autobusami, taborem konnym oraz pieszo itp. na szosach i traktach kołowych,

4) sprawy wyszkolenia obsługi poczt ruchomych, konwojentów, wartowników, doręczycieli przekazów pieniężnych w dziedzinie służby ochrony oraz w dziedzinie strzelania w samoobronie,

5) utrzymanie stałego kontaktu z właściwymi władzami bezpieczeństwa — Województw, Starostw i Policji Woj. Śl.,

6) sprawy, dotyczące współpracy urzędów i agencyj p. t. z organami bezpieczeństwa w dziedzinie przeciwdziałania akcji sabotażowo-dywersyjnej, z wyjątkiem spraw związanych z bezp. Państwa, a wchodzących w zakres prac Samodzielnego Biura Wojskowego,

7) sprawy zaopatrzenia, w porozumieniu z Oddziałem Gospodarczym pracowników wyznaczonych do ochrony w przedsiębiorstwie w broń typów, nadających się do samoobrony, oraz zaopatrzenia jednostek wyszkalających w broń typów potrzebnych do wyszkolenia oraz w sprzęt strzelecki wyszkoleniowy,

8) sprawy napadów, grabieży, włamań i obrabowań, zachodzących na terenie Okręgów p. i t. oraz sprawozdań i meldunków o napadach, włamaniach, jak również o stanie bezpieczeństwa z podległego terenu,

9) opracowywanie wniosków i kosztorysów w sprawach zwiększenia stanu bezpieczeństwa, opiniowanie spraw, mających wpływ na bezpieczeństwo, ochronę mienia przedsiębiorstwa,

10. nadzór nad szczegółowym wykonywaniem i stosowaniem przepisów i instrukcji o bezpieczeństwie, ochronie i użyciu broni,

11. służba wartownicza, opracowywanie lokalnych instrukcyj wartowniczych, oraz zatwierdzanie takich instrukcyj dla innych urzędów p. t.,

12) prowadzenie statystyki wypadków — napadów i grabieży mienia przedsiębiorstwa.

II. Organizacja, działanie i szkolenie Pocztowej Służby Ochronnej.

A. Pocztowa Służba Ochronna.

Pocztowa Służba Ochronna (P. S. O.) jest to ogół obowiązków, jakie muszą wykonać wszyscy pracownicy pocztowi według ogólnych zasad bezpieczeństwa przystosowanych do warunków pracy przedsiębiorstwa celem zapobiegania, udaremniania i przeciwdziałania temu, co mogłoby narazić na szkodę państwowe przedsiebiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" względnie zagrozić zdrowiu i życiu jego pracowników.

B. Organa pracy.

Organami pracy Dyrekcyj w tym dziale są:

a) Referaty Bezpieczeństwa w Dyrekcjach Okręgów P. i T., oraz
b) Instruktorzy Pocztowej Służby Ochronnej w poszególnych urzędach obwodowych.

C. Personel Pocztowej Służby Ochronnej.

Personel Pocztowej Służby Ochronnej tworzą ci pracownicy przedsiębiorstwa, którzy przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych mogą być narażeni na jakiekolwiek zbrodnicze zamachy, a więc:

a) personel zajęty w kasach i skarbcach,
b) „ „ „ magazynach,
c) kierownicy agencyj pocztowych,
d) personel zajęty w pocztach ruchomych,
e) doręczyciele pieniężni,
f) listonosze wiejscy oraz
g) konwojenci i wartownicy.

D. Obowiązki Referentów Bezpieczeństwa Dyrekcji Okręgu P. i T.

Referenci Bezpieczeństwa są pracownikami fachowymi Dyrekcji Okręgu P. i T., przeznaczonymi wyłącznie do prac w dziale bezpieczeństwa i P. S. O.

Do zakresu ich obowiązków zasadniczych należy:

1) opracowywanie rocznych i kwartalnych planów pracy referatu,

2) opracowywanie miesięcznych planów pracy wyszkoleniomej i kontrolnej instruktorów P. S. O.,

3) kontrolowanie w ciągu roku przynajmniej 1/5 części ogólnego stanu placówek tylko w dziale bezpieczeństwa, wg następujących grup:

a) bezpiecz. ogólne obiektów stałych i ruchomych,

b) bezpiecz. ogniowe obiektów stałych i ruchomych,

c) bezpiecz. lokali kasowych i skarbców,

d) „ materiałów magazynowanych,

e) „ telekomunikacji,

f) „ odpraw i przewozów,

g) „ przewozów kolejami,

h) „ pracy doręczycieli i listonoszów wiejskich.

4) prowadzenie ewidencji broni służbowej wydanej oraz dbałość o jej racjonalny rozdział. Ewidencja winna zawierać rubryki: system — kaliber — numer — stan używalności — daty kontroli,

5) prowadzenie: rozdziału, kontroli, wymiany i ewidencji amunicji służbowej posiadanej przez placówki wg rubryk: gatunek — kaliber — ilość — pochodzenie (fabr.) — rok produkcji — data wydania — daty kontroli,

6) kontrolowanie w ciągu roku, osobiście wzgl. przez instruktorów P. S. O., przynajmniej w 1/5 części ogólnej ilości placówek p. t., stanu i konserwacji broni i amunicji,

7) kierowanie wyszkoleniem personelu P. S. O. (pkt C. a—g) indywidualnie w poszczególnych jednostkach p. t., których personel nie może opuszczać miejsc służbowych.

8) opracowywanie, zależnie od potrzeby, instrukcyj wzgl schematów z działu służby bezpieczeństwa dla poszczególnych placówek, wg grup podanych w punkcie D. 3.

9) wysyłanie do Min. P. i T. Wydział Inspekcji telefonicznych lub telegraficznych zawiadomień, natychmiast po otrzymaniu wiadomości o przestępstwie, zbrodni lub katastrofie czy klęsce żywiołowej na terenie pocztowym, bez względu na rodzaj wypadku i straty,

10) przedstawianie Min. P. i T. Wydział Inspekcji sprawozdań szczegółowych, tylko z działu bezpieczeństwa (przestępstwo, zbrodnia, klęska żywiołowa, katastrofa) na podstawie dochodzeń przeprowadzonych osobiście, przez organa kontrolne lub przez instruktorów P.S O. na miejscu wypadku,

11) przedstawianie, na podstawie porozumienia z innymi komórkami organizacyjnymi Dyrekcji Okręgu P. i T., do Ministerstwa P i T. Wydział Inspekcji zapotrzebowań związanych z bezpieczeństwem i P. S. O.,

12) zbieranie wszystkich spostrzeżeń i doświadczeń, z zakresu bezpieczeństwa i P. S. O., zaopatrywanie ich wnioskami własnymi i przedstawianie dla dalszych studiów Ministerstwu Poczt i Telegrafów Wydział Inspekcji.

E. Obowiązki Instruktorów Pocztowej Służby Ochronnej.

Personel Instruktorski P. S. O. tworzą ci pracownicy przedsiębiorstwa, którzy ukończyli z wynikiem pomyślnym jeden z fachowych kursów centralnych dla P. S. O. w Warszawie.

Pracownicy ci, jako fachowo przygotowani, stanowią podstawową sieć organizacji służby bezpieczeństwa na terenie pocztowym, oraz kadrę instruktorską P. S. O. w obwodowych urzędach pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych.

W tym celu Dyrekcja personel ten:

a) prowadzi w stałej ewidencji Referatów Bezpieczeństwa Dyr. Okr.,

b) rozmieszcza w obwodach, celem wykorzystywania ich wiadomości dla celów służby bezpieczeństwa i P. S. O. na terenie obwodu,

c) na podstawie okresowego planu Ref. Bezp. Dyr. Okr. lub też zależnie od potrzeby, wysyła do poszczególnych placówek dla szkolenia, instruowania, kontroli wzgl. ekspertyzy warunków bezpieczeństwa, przeglądów broni i amunicji oraz dochodzeń w razie wypadków z działu bezpieczeństwa.

Z uwagi na to, że problem organizacji, szkolenia i działania służby bezpieczeństwa, ma bardzo doniosłe znaczenie dla państwowego przedsiębiostwa „P.P.T. i T.", przeto naczelnicy urzędów dołożą starań, by fachowo wyszkolony personel P. S. O. był jak najracjonalniej wykorzystany.

F. Szkolenie.

Referenci bezpieczeństwa, jak i instruktorzy P. S. O. muszą posiadać ukończone wyszkolenie fachowe na specjalnych kursach centralnych w Warszawie.

Szkolenie reszty personelu P. S. O. a więc wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach eksploatacyjnych odbywać się będzie corocznie na podstawie specjalnego zarządzenia.

Personel wyszkolony w zasadach P. S. O. podlegać będzie w tym samym czasie doskonaleniu dla utrzymania nabytej sprawności.

Pracą wyszkoleniową kierować będą referenci bezpieczeństwa, zaś szkolenie przeprowadzać instruktorzy P. S. O. na kursach ogólnych organizowanych w siedzibie obwodu względnie jednostkowo (w urzędach i agencjach).

Na program tego szkolenia będą składać się następujące działy:

1) Bezpieczeństwo — zasady ogólne.

Przedmiot ten obejmuje następujące wykłady:

a) służbę bezpieczeństwa na poczie,

b) zasady P. S. O. — ich podział i stosowanie,

c) ochronę obiektów stałych,

d) „ służby doręczycielskiej,

e) „ odpraw i przewozów,

f) „ poczt ruchomych,

g) „ telekomunikacji,

h) przepisy i zarządzenia M. P. i T. z zakresu P. S. O.,

i) stosowanie technicznych i mechanicznych środków zabezpieczających,

j) szkolenie i stosowanie służby wartowniczej i konwojenckiej,

k) oznaczenie i zabezpieczenie śladów przestępstwa,

l) przeciwdziałanie wywiadowi obcemu na poczcie.

2) Wiadomości ze służby śledczej.

Wiadomości te dają możność dostępnego zaznajomienia się z rodzajami i klasyfikacją przestępstwa, jego drogami oraz głównie z metodami i sposobami zapobiegania.

Dział ten składa się z następujących tematów:

a) przestępca i przestępstwo,

b) rodzaje przestępczych działań, metody, sposoby, środki, narzędzia,

c) środki zabezpieczające: rodzaje, ocena wartości, zasady racjonalnego stosowania,

d) służba rozpoznawcza,

e) zasady i metody pracy śledczej,

f) przykłady praktyczne.

3) Nauka o broni.

Nauka o broni obejmuje wiadomości o broni długiej typu wojskowego i sportowego oraz wyczerpujące o broni krótkiej, obu wspomnianych typów, ze szczególnym uwzględnieniem pistoletów Browninga oraz rewolwerów Nagant, jako stanowiących uzbrojenie P. S. O.

4. Strzelanie szkolne.

Strzelectwo obejmuje wiadomości niezbędne z teorii strzału oraz 10 strzelań szkolnych, w tym dwa z pistoletu sportowego, reszta zaś t. j. osiem z pistoletu wojskowego.

5. Walka wręcz.

Walka wręcz zapozna pracowników teoretycznie i praktycznie z zasadami i sposobami czynnego unieszkodliwiania napastnika, bez użycia broni.

6. Pożarnictwo.

Pożarnictwo zaznajamia z przyczynami powstawania i rodzajami pożarów oraz sposobami zapobiegania i zwalczania ognia, przy czym uwzględnia wskazania o. p. l. gaz.

III. Instruktorzy P. S. O.

Każdy instruktor P. S. O. jest obowiązany przynajmniej co drugi dzień poświęcić 3 godziny pracy i to w czasie normalnych godzin urzędowych — dla spraw związanych z pocztową służbą ochronną. Poleca się obsadzać instruktorami P. S. O. takie miejsca pracy, które dadzą im możność swobodnego działania na terenie pocztowej służby ochronnej.

Instruktor P. S. O. otrzymuje zaświadczenie na prawo wstępu do placówek p. t. w celu przeprowadzenia inspekcji z zakresu bezpieczeństwa.

Zaświadczenie to wydaje mu naczelnik właściwego urzędu obwodowego, według następującego wzoru:

ZAŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że . . . . jest instruktorem P. S. O. przy obwodowym urzędzie pocztowym (p. t.) w . . . . , a w związku z tym upoważniony do przeprowadzania inspekcji stanu bezpieczeństwa wszystkich placówek p. t., znajdujących się na terenie obwodowego up. (upt.) w . . . .

Zaświadczenie ważne jest za okazaniem służbowej legitymacji osobistej.

Piecęć okrągła | Podpis naczelnika obwodowego up. wzgl. upt.

Z chwilą odwołania danego pracownika z funkcji instruktora P. S. O., należy zaświadczenie odebrać.

IV. Plan pracy instruktorów P. S. O.

(dotyczy tylko naczelników urzędów obwodowych i instruktorów P. S. O.).

Tok pracy instruktora P. S. O. powinien być uregulowany z góry nakreślonym programem czyli t. zw. planem pracy.

Plan ten powinien obejmować całokształt prac związanych z pocztową służbą ochronną na terenie danego obwodu, na okres najbliższego roku budżetowego tj. na czas od 1 kwietnia danego roku do 31 marca roku następnego.

Poniżej podaje się sprawy które winny być bliżej określone w planach pracy, a mianowicie:

1) szkolenie personelu z zakresu P. S. O.,

2) kontrolowanie stanu zabezpieczenia placówek p. t. przed pożarem i włamaniem oraz stanu broni i amunicji służbowej,

3) kontrolowanie bezpieczeństwa doręczycieli pieniężnych i przesyłek wartościowych,

4) kontrolowanie bezpieczeczeństwa odpraw i transportów ładunku pocztowego,

5) przeprowadzanie od czasu do czasu osobno konferencji (odpraw) z listonoszami pieniężnymi oraz z pracownikami zajętymi przy odprawie i transporcie, a to niezależnie od szkolenia pod 1,

6) kontrolowanie na miejscu przy sposobności pobytu w danej jednostce eksploatacyjnej, czy plany ochrony są należycie sporządzone,

7) zapobieganie tłuczeniu izolatorów we wszelki możliwy sposób, między innymi przez wygłaszanie krótkich i zwięzłych odczytów w szkołach, na zebraniach gminnych itp. po uprzednim uzyskaniu zgody właściwych instytucyj,

8) zapobieganie niszczycielskiej akcji kradzieży urządzeń teletechnicznych (kabli, mikrotelefonów, wkładek mikrotelefonicznych, słupów itp) przez odpowiednią interwencję u organów Policji oraz organów gminnych,

9) urządzanie próbnych alarmów i kontrolowanie działania urządzeń alarmowych,

10) wszelkie inne sprawy wynikłe z potrzeb lokalnych danego obwodu, według uznania naczelnika obwodu oraz instruktora P. S. O.

Czystopisy należycie opracowanych planów pracy na rok budżetowy należy przesłać Dyrekcji w dwóch egzemplarzach w terminie do 10 kwietnia każdego roku, natomiast sprawozdania z wykonania prac objętych planem pracy należy przedłożyć Dyrekcji do dnia 15 kwietnia każdego roku za rok ubiegły.

Plan pracy instruktora P. S. O. powinien być sporządzony według następującego schematu:

Obwód ....

PLAN PRACY

instruktora P. S. O. na okres czasu od 1 kwietnia b.r. do 31 marca .... r.
Nazwisko instruktora P. S. O. ....

Miesiąc i rok	Dzień	Rodzaj czynności	Różne uwagi i adnotacje nacz. obw. up. lub instruktora P. S. O.
Kwiecień	1	Urządzenie próbnego alarmu	napad na kasę
	3	Przeprowadzenie konferencji z doręczycielami na temat „Inne niezawodne sposoby zabezpieczające ich pracę“	
	7	Kurs P. S. O.	nauka o broni
	9	Kontrola agencji p. t.	
	15	Kontrola, czy doręczyciele nie wstępują do lokali restauracyjnych	
	16		
	23		
	30		
Maj	5	i td.	

Wyjaśnienia:

W rubryce:

Miesiąc i rok należy wypisać kolejno po sobie następujące miesiące w roku budżetowym.

Dzień należy podać dzień miesiąca, w którym zostanie wykonana dana czynność.

Rodzaj czynności należy wyszczególnić rodzaj czynności instruktora P. S. O. w poszczególnych dniach miesiąca.

Różne uwagi itd. należy czynić adnotacje, dotyczące bliższych szczegółów wykonać się mającej czynności, np. 7 kwietnia . . . r. jest przewidziany w rubryce „Rodzaj“ czynności istruktora P. S. O. „Kurs P. S. O.“.

Po wykonaniu czynności należy podać w ostatniej rubryce, co było przerabiane, a więc np. nauka o broni itp. względnie inne uwagi dotyczące realizacji planu pracy, jak np. № sprawy, pod którym wysłano sprawozdanie do Dyrekcji, liczby i daty wydanych zarządzeń itp. dane.

58.

Ochrona mienia, pomieszczeń, przesyłek oraz osobista pracowników p. p. „P.P.T i T.“.

I. Obowiązki kierowników jednostek eksploatacyjnych w zakresie bezpieczeństwa.

Naczelnicy urzędów oraz kierownicy agencyj położonych na terenie działania obwodowego urzędu pocztowego względnie pocztowo-telekomunikacyjnego są obowiązani udzielać wszelkich potrzebnych informacyj instruktorom Pocztowej Służby Ochronnej i współpracować z nimi, by w ten sposób ułatwić im odpowiedzialną ich pracę, a zarazem zapewnić bezpieczeństwo P. P. T. T.

W traktowaniu całości zagadnienia, należy przede wszystkim zerwać z błędnym mniemaniem, że sam fakt posiadania broni palnej może zapewnić pełne bezpieczeństwo obiektowi czy osobie, a wyrabiać natomiast zrozumienie, że osiągnąć to można przez poznanie zasad „**ochrony**" tj. sposobów zapobiegania i zabezpieczenia się przed wszelkimi możliwościami grożącego niebezpieczeństwa. Broń palna w służbie pocztowej, absorbującej umysły i uwagę w innych kierunkach, może być tylko argumentem ostatetecznym i to nie zawsze pewnym.

Instruktor Pocztowej Służby Ochronnej może za zezwoleniem swego przełożonego naczelnika obwodowego urzędu udawać się do poszczególnych placówek pocztowo-telekomunikacyjnych, ale tylko wówczas, o ile to nie pociągnie za sobą wydatków związanych z kosztami podróży. W wypadku, gdyby ze względu na ważność sprawy obecność instruktora Pocztowej Służby Ochronnej w odpowiedniej placówce p. t. była konieczną, a wyjazd ten byłby połączony z kosztami dla przedsiębiorstwa państwowego„ Polska Poczta, Telegraf i Telefon", wówczas naczelnik obwodowego urzędu winien uzyskać zezwolenie Dyrekcji w drodze telegraficznej wzgl. telefonicznej na dany wyjazd instruktora Pocztowej Służby Ochronnej.

II. Zabezpieczenie jednostek p. t. przed napadem.

W niektórych jednostkach eksploatacyjnych utarł się zwyczaj pozostawiania w czasie godzin służbowych niezamkniętych na klucz drzwi prowadzących z zewnątrz (np. z podwórza, ogrodu, sieni, przedsionka itp) do wewnętrznych ubikacji służbowych, a nawet kasowych, spedycyjnych, paczkarni i innych gdzie znajdują się znaczne zapasy w gotówce lub w znaczkach pocztowych względnie przesyłki wysokich wartości.

Niedbałość taka może ułatwić w znacznym stopniu napad na urząd (agencję) lub stać się pobudką do dokonania napadu, wskutek czego mogą powstać dla P. P. T. T. nieprzewidziane szkody.

Poleca się przeto kierownikom jednostek eksploatacyjnych wydać stosowne zarządzenia odnośnie zamykania drzwi na klucz przy uwzględnieniu miejscowych stosunków ruchu i dbać o to, aby wszystkie drzwi, co do których zarządzono zamykanie na klucz były istotnie podczas godzin służbowych zamykane. Sprawa ta winna być uregulowana w instrukcji z zakresu P. S. O.

Przy każdorazowym wpuszczaniu pracowników przychodzących do służby, wracających ze służby doręczeń itp. oraz przy wypuszczaniu pracowników opuszczających pomieszczenia służbowe, należy drzwi zamknąć na klucz i następnie skontrolować, czy drzwi te są rzeczywiście zamknięte.

Przy drzwiach prowadzących z zewnątrz do ubikacji urzędu, w których nie ma stale zajętych pracowników, należy założyć dzwonki elektryczne lub inne sygnały, za pomocą których można by wezwać pracownika zajętego w innej ubikacji do otwarcia drzwi.

Nie może być tolerowane, aby osoby niepowołane, miały dowolny dostęp do wewnętrznych ubikacji służbowych — z wyjątkiem poczekalni — gdzie jawiąc się niespostrzeżenie mogą wykraść powierzone poczcie przesyłki lub inne przedmioty wartościowe itp.

Naczelnicy urzędów mniejszych oraz kierownicy agencyj powinni klientów załatwiać zasadniczo przy okienku, a nie wpuszczać ich do wnętrza urzędu (agencji).

Równocześnie poleca się wszystkim jednostkom eksploatacyjnym uregulować szczegółowo sprawę zamykania budynku urzędu, tak na czas przerwy obiadowej, jako też na porę nocną.

W szczególności należy do zamykania urzędu wyznaczyć dwóch niższych pracowników, jednego stale wykonującego tę czynność, drugiego na czas ewentualnej nieobecności pierwszego. Pracownik ten przekonawszy się, że publiczność opuściła lokal (przedsionek itp.), powinien go zamknąć a następnie powtórnie zbadać dokładnie, czy osoby postronne nie pozostały w urzędzie, względnie czy nie zakradły się.

W sposób podobny należy uregulować sprawę zamykania bram od podwórza urzędu i kontrolowania tegoż.

Nad wskazanymi wyżej czynnościami pracownika niższego należy rozciągnąć kontrolę przez jednego z pracowników umysłowych urzędu.

III. Wzmocnienie ochrony nad jednostkami eksploatacyjnymi.

Z uwagi na wzmożony ruch pieniężny, objawiający się szczególnie w pierwszych dniach każdego miesiąca i w czasie przed większymi

świętami oraz z powodu nagromadzenia się z tego tytułu większej gotówki, ilości przesyłek wartościowych w urzędach i agencjach p. t., tudzież ze względu na zdarzające się w tym czasie często wypadki napadów na jednostki eksploatacyjne, poleca się wszystkim kierownikom jednostek eksploatacyjnych wzmocnić czujność nad zabezpieczeniem mienia państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz przesyłek pocztowych w urzędach i agencjach p. t. podczas przechowywania, transportu i służby doręczeń.

W związku z tym należy również przeprowadzić specjalne odprawy konwojentów, i listonoszów zajętych przy doręczaniu pieniędzy i przesyłek wartościowych celem pouczenia ich o zasadach bezpieczeństwa i przypomnienia im wszystkich obowiązujących w tej mierze przepisów, co do zachowania ostrożności i użycia broni.

Celem przeciwdziałania włamaniom i napadom rabunkowym na urzędy (agencje) pocztowe Ministerstwo Spraw Wewnętrznych zarządzeniem z dnia 4 kwietnia 1929 r. № D. II. P. B. 4423/29/3 wydało polecenie organom bezpieczeństwa publicznego, aby w służbie prewencyjnej specjalnie zwiększona została czujność, szczególnie w porze nocnej nad lokalami urzędów (agencyj) pocztowych oraz nad ich personelem.

Z uwagi na powyższe poleca się jednostkom eksploatacyjnym, aby na wypadek potrzeby (np. w razie zalegania większych kwot itp.) zawiadamiały poufnie organa bezpieczeństwa publicznego o konieczności zwiększenia czujności nad lokalami urzędów (agencyj) zwłaszcza w porze nocnej.

W pismach w tej mierze mają urzędy oraz agencje powoływać się na datę i numer zarządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

IV. Instalacje alarmowe w agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych.

Dyrekcja poleciła organom teletechnicznym, by przy sposobności służbowego pobytu w siedzibach agencyj p. t. instalowały w agencjach p. t. najprymitywniejszą sygnalizację elektro-alarmową.

Co do kosztów instalacji tego urządzenia, to kierownicy agencyj p. t. są obowiązani pokryć jedynie rzeczywiście poniesione koszty t. j. koszty zakupna dzwonka, kontaktu i t. d. oraz drutu, o ile rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne nie będą miały odpowiedniego materiału instalacyjnego na składzie.

Zaznacza się, że dostarczony materiał przez P. P. T. T. pozostaje jego własnością.

Za całość urządzenia alarmowego jest odpowiedzialny kierownik agencji p. t., którego obowiązkiem jest:

1) dbać o całość urządzenia alarmowego,

2) kontrolować jego działanie przed i po ukończeniu godzin urzędowych,

3) o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach donieść natychmiast obwodowemu urzędowi pocztowemu wzgl. pocztowo-telekomunikacyjnemu oraz rejonowemu urzędowi telefoniczno-telegraficznemu.

Poza tym w kwestii zabezpieczenia pomieszczeń agencji p. t. od włamania należy kierować się instrukcją w sprawie zabezpieczenia zawartą w Dz.U.M.P. i T. № 19 z 1931 r. poz. 133.

Organa inspekcyjne Dyrekcji przy okazji rewizji agencji będą skrupulatnie badać zabezpieczenie lokali przed włamaniem, przy czym nieusunięcie braków w zabezpieczeniu lokalu będzie uważane za niedotrzymanie warunków umowy, uzasadniające jej wypowiedzenie lub rozwiązanie w myśl § 19 rozp. Min. P. i T. z dnia 7.III. 1932 r. (Dz.Urz.Min.P. i T. Nr 4 z 1932, poz. 42.) względnie za niezgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych, uzasadniające odpowiedzialność agenta pocztowego w myśl § 33 tegoż rozporządzenia.

V. Bezpieczeństwo mienia, przesyłek oraz osobiste pracowników p. t.

A. Przy wypłatach zwłaszcza w służbie doręczeń.

Z uwagi na zdarzające się coraz częściej napady na doręczycieli pieniężnych zarządza się:

W wypadku, gdy na jeden rejon doręczeń przypadnie w jednym dniu do wypłaty większa kwota pieniężna, należy dać doręczycielowi asystę drugiego pracownika pocztowego względnie funkcjonariusza Policji Woj. Śl. który ma mu towarzyszyć w czasie chodu doręczycielskiego zatrzymując się przed drzwiami mieszkań adresatów i być zawsze gotowym celem przyjścia z pomocą doręczycielowi w czasie posiadania przez niego większej gotówki.

W wypadku opóźnienia się powrotu doręczycieli pieniężnych z rejonu nakłada się na naczelników urzędów i kierowników agen-

cyj obowiązek przeprowadzenia natychmiastowego wywiadu co do powodów opóźnienia.

Również należy zwrócić specjalną uwagę, gdy pod adresem osób nieznanych doręczycielowi nadchodzą kolejno przekazy na małe kwoty.

W ogóle należy w całej rozciągłości stosować się do zarządzeń, określających wszelkie środki ostrożności przy wypłacie przekazów pocztowych.

Podobne środki ostrożności należy stosować również i przy doręczaniu innych przesyłek wartościowych jak listy i paczki wartościowe.

B. W urzędach (agencjach) i w czasie wymiany ładunku.

Zarządza się co następuje:

1) przygotowane do wysłania odsyłki wartościowe (nadmiary itp.) należy, tak w godzinach urzędowych, jak i poza tymi godzinami, przechowywać w zamkniętych schowkach (kasach, kufrach itd.),

2) przy wymianie ładunku należy jak najściślej przestrzegać wszystkich przepisów i zachować jak najdalej idącą ostrożność, aż do osobistej interwencji naczelnika urzędu lub delegowanego przez niego pracownika w urzędach, a kierownika agencji w agencjach. Wysokość kwoty wymagającej interwencji osobistej kierownika placówki lub delegowanego przez niego urzędnika należy ustalić po porozumieniu się z Powiatową Komendą Policji. Również w zależności od opinii Pow. Kom. Policji należy zmienić wysokość kwoty wymagającej ochrony przy przewozie na traktach. Odpowiednią zmianę instrukcji zakresu bezpieczeństwa co do wysokości kwot podlegających ochronie należy podać Dyrekcji względnie urzędowi obwodowemu do zatwierdzenia,

3) nadeszłe odsyłki wartościowe należy natychmiast otworzyć i sprawdzić. W wyjątkowych przypadkach, gdy z uwagi na porę nadejścia ładunku jest to utrudnionym Dyrekcja na odpowiednio umotywowany wniosek urzędu (agencji) zezwoli na odstąpienie od tej zasady,

4) w razie zalegania w lokalu urzędu (agencji) większej wartości, lub w przypadku uzasadnionej obawy napadu albo włamania należy poufnie zwracać się do władz bezpieczeństwa (policji) z prośbą o zwiększenie czujności względnie o zapewnienie należytej ochrony lokalu służbowego,

5) w większych urzędach, w których przechowuje się stale znaczniejsze zapasy gotówki wzgl. przesyłki o znacznej wartości należy zaprowadzić stałe warty, zgłaszając uprzednio do Dyrekcji odpowiedni wniosek, o ile warta stała jeszcze nie jest zaprowadzona,

6) w przypadkach wymienionych pod p. 4) należy zaprowadzić warty czasowe,

7) w razie niedostatecznego zabezpieczenia lokalu przed włamaniem lub pożarem oraz w razie zalegania w urzędzie (agencji) większej gotówki nieodesłanej z powodu braku połączeń kursowych należy zaprowadzić za zezwoleniem Dyrekcji stałe dyżury spoczynkowe. Jeżeli niedostateczne zabezpieczenie lokalu lub zaleganie gotówki zachodzi przejściowo i ma trwać czas krótki należy zaprowadzić czasowe dyżury spoczynkowe.

8) Wartownicy i dyżurni winni być zaopatrzeni na czas warty (dyżuru) w broń palną.

9) czuwanie nad należytym stanem zabezpieczenia urzędu (agencji) należy w pierwszym rzędzie do kierownika danej placówki p. t., a w urzędach w których ustanowiono osobnego administratora nieruchomości, także do tego ostatniego. W razie braków w zabezpieczeniu winien urząd nie czekając na spostrzeżenie i usunięcie niedomagań przez Dyrekcję, donosić o niedostatecznym zabezpieczeniu i rozwijać inicjatywę w kierunku ich usunięcia.

10) agencje posiadające braki w zabezpieczeniu winny je jak najrychlej usunąć, w przeciwnym razie Dyrekcja wyciągnie odpowiednie konsekwencje, aż do rozwiązania umowy włącznie. Do czasu odpowiedniego uzupełnienia zabezpieczenia lokalu agencji kosztem i staraniem kierownika agencji (§ 10 rozporządzenia Min. P. i T. z dnia 7.III 1932 (Dz. Urz. Min. P. i T. № 3 z 1932 r. poz. 40) winny być pełnione bezpłatne dyżury spoczynkowe. Za minimum zabezpieczenia poza warunkiem, aby lokal agencji mieścił się w budynku murowanym i nie posiadał niepożądanego sąsiedztwa uważa się:

a) co do zabezpieczenia przed włamaniem: kraty w oknach lub okiennice, silne zamki i obicie drzwi wejściowych blachą (Dz. U. M. P. i T. № 19 z 1931 r. poz. 133),

b) do zabezpieczenia przed pożarem: naczynia z wodą lub piaskiem wewnątrz lokalu lub inne urządzenia zabezpieczające, jak hydranty, hydronetki, hy-

dropulty itp, zależnie od warunków lokalnych.

Poza tym z uwagi na względy bezpieczeństwa jest koniecznym, aby kierownicy agencyj, w ich własnym zresztą interesie, zamieszkiwali zasadniczo w budynku agencji.

C. Przy wymianie poczty na kolejach i traktach.

Zarządza sie, aby obsada poczty ruchomej zwracała uwagę zgłaszającym się na stacjach po odbiór ładunku pracownikom na fakt, że odsyłka posiada wartość podlegającą ochronie, a to w tym celu, aby pracownik, który zgłosił się bez ochrony poczynił natychmiast po porozumieniu się z urzędem (agencją) starania o uzyskanie konwoju w osobie innego pracownika pocztowego, czy konwoju policyjnego lub uzbrojonej i zaufanej osoby prywatnej. Obsada ambulansu winna zwracać uwagę pracownikowi przybyłemu do wymiany w sposób nie wzbudzający niczyjej uwagi. W takiż sposób winien czynić starania o konwój odbierający ładunek pocztowy. Nie należy również rozgłaszać, tak poza urzędem, jak również i w urzędzie wiadomości o awizowanych, otrzymanych lub wyprawianych odsyłkach, zawierających większą gotówkę lub znaczniejsze wartości niegotówkowe.

D. Służbowe konferencje doszko'eniowe w sprawach bezpieczeństwa.

Przynajmniej raz w miesiącu a także w razie otrzymania nowych przepisów w sprawach bezpieczeństwa należy odbyć w tym celu służbową konferencje.

Podczas konferencji naczelnik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik winien zbadać, czy personel urzędu jest dostatecznie zaznajomiony z przepisami obowiązującymi w sprawach bezpieczeństwa, czy potrafi się obchodzić z bronią palną (o ile nie odbył kursu strzelania), czy umie używać gaśnic względnie inny sprzęt przeciwpożarowy znajdujący się w urzędzie, dalej prowadzący konferencję winien wyjaśnić nowonadeszłe zarządzenie, usunąć nasuwające się ewentualnie niektórym uczestnikom odprawy wątpliwości przy stosowaniu przepisów i w ogóle doprowadzić poziom wiadomości personelu do obowiązujących w kwestii bezpieczeństwa wymagań, kładąc zwłaszcza nacisk na odpowiednie doszkolenie doręczycieli pieniężnych, wartowników i pracowników zatrudnionych w pocztach ruchomych.

VI. Ochrona ładunku pocztowego podczas transportu.

Nakładem Ministerstwa Poczt i Telegrafów została wydana „Instrukcja dla konwojentów, przy przewozie wartościowych ładunków pocztowych, o zachowaniu ostrożności i użyciu broni" (Dz. U. Min. P. i T. № 24 z 1934 r. poz. 125), kierownicy jednostek eksploatacyjnych są obowiązani dopilnować osobiście, by odnośny personel zapoznał się dokładnie z przepisami instrukcji i sprawdzać periodycznie (co najmniej raz na miesiąc) znajomość treści instrukcji u pracowników zajętych w konwojach na drogach i kolejach oraz w ambulansach.

Przydzielenie do tej służby pracowników z innych działów służby p. t. może nastąpić tylko po dokładnym stwierdzeniu przez naczelnika urzędu (agenta), że pracownicy ci zaznajomili się z tą instrukcją w dostatecznej mierze.

Za ścisłe przestrzeganie niniejszego zarządzenia czyni się naczelników urzędów (kierowników agencyj) osobiście odpowiedzialnymi.

Również o ile chodzi o użycie osób prywatnych jako konwojentów, to naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj winni naprzód zaznajomić osoby te z instrukcją wyżej powołaną.

VII. Zabezpieczenie skrzynek z nadmiarami w czasie transportu.

W celu utrudnienia rabunku skrzyń z nadmiarami lub zasiłkami kasowymi podczas przewozu w wózkach ręcznych między urzędem a stacją kolejową należy, niezależnie od ścisłego przestrzegania zamykania wieka wózka, przymocowywać skrzynki nadmiarowe do dna, względnie bocznej ściany wózka łańcuchem zamykanym na kłódkę.

Łańcuch winien być przymocowany trwale do dna lub wewnętrznej bocznej ściany wózka w takim miejscu, by możliwe było przewleczenie go przez ucho skrzynki i zamknięcie kłódką.

Koszt zakupu odpowiednich łańcuchów (możliwie cienkich lecz bardzo mocnych) oraz kłódek należy pokryć z otrzymanego ryczałtu na naprawę i konserwację wozów, wózków i rowerów.

Urzędy, które z powodu innych wydatków nie będą mogły pokryć kosztów zakupu łańcuchów i kłódek ze wskazanego wyżej ryczałtu, mogą rachunki z tego tytułu przedstawić Dyrekcji do zapłacenia.

Przy tej sposobności zwraca się uwagę na dokładne i należyte zamykanie środka lokomocji (auta, wozu, wózka i tp.), w którym transportuje się ładunek pocztowy t. j. o ile transport odbywa się autem, by drzwi auta były zamknięte na klucz, o ile wozem, by skrzynia, w której przechowuje się ładunek była silna, obita blachą, posiadała silne zamki i była przymocowana do wozu, o ile zaś przewozi się ładunek wózkiem ręcznym, by wózek ten był kryty, obity wewnątrz blachą i zaopatrzony w silny zamek.

Zwraca się również uwagę na zachowanie jak najdalej idących środków ostrożności przy wymianie poczty na stacjach kolejowych oraz przy załadowaniu samochodów, wozów i wózków pocztowych.

VIII. Zatrzymywanie się samochodów pocztowych przed lokalami pocztowymi.

Z uwagi na bezpieczeństwo transportu ładunku pocztowego poleca się pouczyć wszystkich kierowców pojazdów mechanicznych, by samochody przejeżdżające z ładunkiem pocztowym względnie zabierające go z urzedu (agencji), o ile nie mogą wjechać na podwórze, zatrzymywały się w każdym wypadku przed samym budynkiem, w którym mieści się jednostka eksploatacyjna, przy czym kierownicy winni przestrzegać obowiązujących przepisów o ruchu kołowym.

IX. Ochrona majątku poczty na terenach kolejowych.

Zgodnie z postanowieniami ustawy „O ochronie porządku na kolejach“ z dnia 13. III. 1934 r. oraz wydanego do niej rozporządzenia wykonawczego z dnia 24. XI. 1934 r. ogłoszonych w Dz. U. R. P. № 32 poz. 285 i № 109 poz. 961 utworzono na terenach P. K. P. organa ochrony kolei celem utrzymania porządku i bezpieczeństwa na kolejach.

W związku z powyższym poleca się wszystkim kierownikom jednostek, a w szczególności naczelnikom obwodowych urzędów, by przy każdej okazji, gdzie tego warunki bezpieczeństwa wymagają, żądali od straży ochrony kolei udzielania pomocy przez pracowników pełniących funkcję ochrony kolei:

1) na wypadek grożącego niebezpieczeństwa pracownikom pocztowym podczas wykonywania swych czynności przy wyładowaniu względnie załadowaniu wartościowego ładunku pocztowego do i z ambulansu,

2) podczas transportu tego ładunku do względnie z ambulansu w obrębie obszaru kolejowego przeznaczonego do prowadzenia eksploatacji kolei oraz,

3) by organa te zwracały również uwagę na całość mienia poczty znajdującego się stale na terenach kolejowych.

Nadmienia się, że w celu ułatwienia nawiązania współpracy organów ochrony kolei z pocztową służbą ochronną Dyrekcja wystąpiła z odpowiednim wnioskiem do Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Katowicach.

X. Tabliczki z numerami telefonicznymi organów bezpieczeństwa.

Celem usprawnienia sposobu alarmowania organów bezpieczeństwa w nagłych wypadkach, poleca się wszystkim urzędom oraz agencjom pocztowo-telekomunikacyjnym umieścić przed każdym aparatem telefonicznym tabliczkę wykonaną estetycznie we własnym zakresie, na której należy podać numery telefoniczne właściwych organów bezpieczeństwa jak policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego itd.

Niezależnie od tego, jeżeli w danej miejscowości znajdują się aparaty alarmowo-ogniowe, umieszczone na ulicach, należy również umieścić adres takiego najbliższego aparatu alarmującego straż pożarną, by w ten sposób każdy pracownik w wypadku zagrażającego niebezpieczeństwa mógł ją natychmiast zawezwać.

XI. Bezpieczeństwo doręczycieli.

Charakteryzując wypadki napadów na doręczycieli należy wziąć pod uwagę trzy zasadnicze sposoby wykonania:

1) oszołomienie,

2) wciągnięcie w zasadzkę,

3) zastrzelenie.

Oszołomienie: Ażeby tym okolicznościom zapobiec, należy bezwarunkowo wyeliminować od funkcyj doręczycielskich pracowników używających alkoholu, gdyż oni łatwo mogą paść ofiarą podstępu, zostać wciągnięci w towarzystwo złodziei, pijaków, mogą być łatwo oszołomieni alkoholem, lub jakimś środkiem odurzającym dodanym do alkoholu.

Również należy zwrócić uwagę pracownikom pocztowo-telekom. na zgubne działanie narkotyków, używanych w dzisiejszych czasach bar-

dzo często przez rutynowanych złodziei w celach odurzających. Temu należy przeciwdziałać tylko zakazem pobierania papierosów od osób postronnych, podczas wykonywania przez personel doręczycielski swych czynności służbowych, gdyż zbrodniarz podstępem wsunie pracownikowi zatruty papieros, służy mu nawet ogniem, by w ten sposób oszołomić go i stać się panem sytuacji.

Zasadzka: W tym wypadku ochrona doręczycieli zależy tylko od spostrzegawczości danego pracownika, by nie dać się wciągnąć w zasadzkę. **Należy bezwarunkowo unikać zawierania znajomości przygodnych**, szczególnie podczas pełnienia obowiązków służbowych.

Zastrzelenie: Zastrzelenie jest jednym z najbardziej praktykowanych sposobów napadu. Doręczyciel powinien przy każdej sposobności obchodu swojego rejonu zasięgać informacyj u policjantów co do warunków bezpieczeństwa panujących w jego rejonie. Cennych wiadomości, o ile chodzi w tym wypadku o doręczanie przesyłek do mieszkań prywatnych udzieli każdemu doręczycielowi stróż bloku mieszkalnego (domu), do którego doręczyciel zamierza wstąpić celem spełnienia swojego obowiązku.

Jak wynika z powyższego nie należy powierzać funkcji listonoszów pieniężnych i wiejskich pracownikom w podeszłym wieku, fizycznie słabym, ułomnym i nie energicznym; należy zatem do tego celu używać ludzi młodych, silnych, bystrych, zaufania godnych, po odbytej służbie wojskowej.

W wypadku otrzymania jakiejkolwiek wiadomości (wyczytaniu w prasie) o dokonanym napadzie, zamachu rabunkowym itp., czy to na terenie tut. okręgu, czy na terenie innych okręgów dyrekcyjnych naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj pocztowo-telekom. winni okoliczności wśród jakich napadu, zamachu itp. dokonano dokładnie przeanalizować, wyciągnąć odpowiednie wnioski i do nich stosować w praktyce odpowiednie środki zaradcze.

Wydanie tego rodzaju zarządzeń na własną rękę nie może być połączone z wydatkami dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

XII. Legitymowanie organów kontrolnych.

Wpuszczanie organów kontrolnych upoważnionych do wejścia do lokalu służbowego celem przeprowadzenia kontroli (inspekcji, rewizji i dochodzeń), wyszczególnionych w ustępie drugim okólnika M. P. i T. № 1556/II. z dnia 21 maja 1930 r. ogłoszonym w Dz. U. M. P. i T. № 10 z 1930 r. na stronie 169 p. t. „Legitymowanie organów kontrolnych przez urzędy i agencje" winno odbywać się na podstawie uprzedniego wylegitymowania.

Inspektorzy okręgowi, referent bezpieczeństwa, naczelnicy obwodowych i rejonowych urzędów, legitymują się przez równoczesne okazanie legitymacji osobistej, uprawniającej do przejazdów państwowymi środkami komunikacyjnymi za opłatą ulgową i specjalnego zaświadczenia, wydanego przez Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów, upoważniającego do wstępu do pomieszczeń służbowych jednostek, celem przeprowadzenia rewizji, inspekcji i dochodzeń.

Instruktorzy P. S. O. legitymują się jak wyżej, z tym jednak, że zaświadczenie wydaje im właściwy naczelnik obwodowego urzędu pocztowego względnie urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego.

Legitymowanie powinno odbywać się przy okienku służącym do załatwiania interesantów lub w ubikacji, w której nie przechowuje się przesyłek wartościowych, pieniędzy lub innych ważnych przedmiotów.

W wypadku spostrzeżenia niedokładności co do legitymacji organu kontrolnego należy powziąć jak najdalej idące środki ostrożności zgłaszając natychmiast powyższy wypadek miejscowemu posterunkowi Policji Wojew. Śl. celem wyświetlenia sprawy.

59.

Obrona państwowego przedsiębiorstwa „Polska poczta, telegraf i telefon".

I. Wskazówki co do użycia broni.

Broń nie jest polisą ubezpieczeniową na życie, nie wystarczy ją mieć i nosić przy sobie tak, aby wydostanie jej wymagało kilku minut czasu — broń musi być zawsze w pogotowiu dającym możność szybkiego użycia.

Bezpieczeństwo osobiste pracownika oraz powierzonego mu mienia można zapewnić tylko przez umiejętne obchodzenie się z bronią — czyli przez t. zw. skuteczną samoobronę (obronę). — Obrona polega na pogotowiu i umiejętności pozwalającej użyć broni zanim napastnik jej użyje.— Chodzi o to, aby w okresie czasu między chwilą, gdy spostrzeżemy, że jesteśmy napadnięci, a strzałem napastnika mógł paść

nasz własny strzał — bądź to raniąc, bądź tylko strasząc, denerwując i nie pozwalając na oddanie celnego strzału w stronę naszą.

Użycie broni regulują postanowienia ogłoszone w Dz. U. M. P. i T. № 6 z 1934 r., poz. 38.

Przy użyciu broni na małej odległości (1-3 m) nie należy podnosić rewolweru na całą długość ramienia do celowania, bo w razie wyprostosowania ramienia jesteśmy bardziej narażeni na skok napastnika lub ewentualnie na rozbrojenie przez wspólnika stojącego z boku.— Lepiej skierować tylko lufę broni, trzymając ramię zgięte na wysokości piersi.

Broń winna być silnie ujęta tak, aby możliwie zmniejszyć efekt ściągania spustu, który jest zawsze ruchem krótkim i dość gwałtownym.

O ile nie mamy możności oddania strzału z powodu zacięcia się broni lub znajdujemy się w bardzo bliskiej odległości tak, że nie możemy wydobyć broni, wówczas, należy śmiało rzucić się na napastnika, podbić jego broń na bok, lub w górę i przejść do walki wręcz.

II. Obchodzenie się z pistoletem „Browninga".

A. Ładowanie.

1) Wyciąganie ładownika.

Trzyma się pistolet w prawej ręce, naciska się wystający u dołu pistoletu czepik magazynku kciukiem lewej ręki do tyłu i równocześnie wyciąga się magazyn palcem wskazującym.

2) Ładowanie ładownika.

Trzymając ładownik w lewej ręce tak, że przednia jego ściana zwrócona jest w prawo, prawą ujmujemy nabój za pocisk, kładziemy go na donośniku tuż przed łapkami ładownika, i naciskamy donośnik tak daleko, aż nabój oprze się o przednią ścianę. Wówczas posuwamy go do tylnej ściany. To samo robimy z następnym nabojem naciskając nim pierwszy.

3) Ładowanie pistoletu.

Trzymając w prawej ręce chwyt pistoletu, wprowadzamy lewą ręką ładownik do jego komory, po czym dociskamy go kciukiem lewej ręki tak daleko aż usłyszymy trzask co znaczy, że czepik chwycił za dno ładownika. Przy wsuwaniu ładownik odpycha czepik do tyłu, następnie czepik naciskany przez dolny koniec sprężyny spustowej pochyla się wprzód i unieruchamia ładownik.

4) Nabijanie.

Trzymając pistolet jak przy ładowaniu, lufą zwrócony ku górze, otwieramy bezpiecznik. Prawą dłonią należy silnie przycisnąć podporę zaczepu kurkowego. Kciukiem i palcem wskazującym ujmujemy za rączkę zamkową i odciągamy zamek jak najdalej do tyłu. Gdy zamek puścimy, pierwszy nabój zostanie wprowadzony do lufy i pistolet jest gotowy do strzału.

5) Dopełnianie ładownika.

Po nabiciu pistoletu, w ładowniku mamy tylko 6 naboi. Możemy go wyjąć, doładować 7-my nabój i po wprowadzeniu ładownika do komory w pistolecie mamy 8 naboi.

B. Zabezpieczenie.

1) Zabezpieczenie.

Pistolet trzymamy w prawej ręce, palec wskazujący wyciągnięty na kabłąku. Kciukiem tejże ręki przyciskamy uchwyt bezpiecznika do ściany komory zamkowej, następnie posuwamy go ku górze. Zatrzymywacz zamka wchodzi w tylną naporę zamka. Po zabezpieczeniu nie można nacisnąć spustu ani cofnąć zamka.

Przy odbezpieczeniu pistoletu wystarczy przesunąć skrzydełko bezpiecznika do dołu, bez przyciskania uchwytu do ściany komory zamkowej. Przy opuszczonym skrzydełku zaczep bezpiecznika wpada w swe wyżłobienie, gdzie wciska go sprężyna bezpiecznika.

Zabezpieczenie i odbezpieczenie powinno się uskuteczniać jedynie prawą ręką.

2) Bezpieczniki.

Pistolet posiada 3 bezpieczniki. Jeden bezpiecznik zwyczajny i dwa automatyczne, z których jeden znajduje się na grzbiecie rękojeści, drugi zaś wewnątrz pistoletu. Bezpieczniki automatyczne działają nawet wtedy, gdy strzelający nie wykonał ruchu aby broń zabezpieczyć.

a) bezpiecznik zwyczajny.

To zabezpieczenie jest po lewej stronie pistoletu tak ustawione, że można je użyć bardzo wygodnie kciukiem prawej ręki, nawet gdy trzyma się broń gotową do strzału. Jeżeli bezpiecznik jest naciśnięty do góry, to wówczas silnie zespala wyciąg z łożyskiem pistoletu, czyniąc go przez to bezwzględnie bezpiecznym. Odbezpieczenie następuje przez naciskanie bezpiecznika w dół. Niezależnie od powyższego zabezpieczenie to ułatwia w dalszym swym przeznaczeniu rozbieranie pistoletu.

b) automatyczny bezpiecznik znajdujący się na grzbiecie pistoletu.

Jak sama nazwa wskazuje broń zabezpiecza się sama bez współudziału rąk. Pistolet wzięty do ręki musi już być gotowy do strzału. Nacisk dłonią na grzbiecie rękojeści powoduje wtłoczenie się bezpiecznika do rękojeści a przez to odbezpieczenie pistoletu. To ulepszenie czyni pistolet zupełnie bezpiecznym nawet w stanie naładowanym, gdyż broń z podobnym bezpiecznikiem nie działa, jeżeli nie znajduje się w ręku strzelającego.

c) automatyczny bezpiecznik znajdujący się wewnątrz pistoletu.

Ten bezpiecznik ma szczególnie ważne znaczenie. Strzelający nierozważnie lub nieumiejący obchodzić sie z bronią sądzi zazwyczaj, że, aby wyładować zupełnie broń automatyczną, wystarczy wyciągnąć ładownik. Nie podejrzewa że w rzeczywistości może pozostać kula w lufie i uważając broń za wyładowaną, może spowodować wystrzał.

To specjalne urządzenie zabezpiecza broń automatycznie przy wyjęciu ładownika w ten sposób, że cały mechanizm jest unieruchomiony. Nieostrożne pociągnięcie za język spustowy nie sprawia więc żadnego niebezpieczeństwa, ponieważ iglica nie może opuścić się i spowodować odpalenia.

C. Rozładowanie.

1) Rozładowanie.

Aby pistolet rozładować, kciukiem lewej ręki naciskamy do tyłu, zaś palcem wskazującym lewej ręki ujmujemy uchwyt ładownika i wyciągamy go z komory. Następnie otwieramy bezpiecznik, naciskając prawą dłonią podporę zaczepu kurkowego, lewą ręką odciągamy za rączkę zamkową zamek do tyłu. Nabój wprowadzony do lufy zostanie wyciągnięty i wyrzucony przez wyrzutnicę lub, o ile zamek wolno odciągamy, wpadnie do komory ładownika.

Przy ładowaniu i rozładowaniu pistoletu należy pamiętać, by palec wskazujący leżał na kabłąku nie zaś na spuście. Dalej, że nie wystarczy przy rozładowaniu wyjąć ładownik, lecz trzeba jeszcze usunąć nabój z lufy. Przy pistolecie Browninga zapomnienie o tym może spowodować wypadek, gdyż jakkolwiek pistolet nie wystrzeli bez ładownika, może jednak wystrzelić po ponownym wprowadzeniu go.

Po rozładowaniu należy pistolet zabezpieczyć.

2) Opróżnianie ładownika.

Chcąc usunąć z ładownika naboje, bierzemy go w prawą rękę pociskami wprzód i wypychamy pierwszy nabój kciukiem do przodu, tak jak to podczas strzału robi trzon zamkowy. Tak samo postępujemy z resztą naboi.

3) Zwalnianie sprężyny iglicznej.

Gdy pistolet nie jest nabity, sprężyna igliczna nie powinna być napięta. Zwalniamy ją przez naciśnięcie spustu.

D. Strzelanie z pistoletu.

Aby pistolet wystrzelił, musi mieć do tego wprowadzony ładownik, musi być odbezpieczony i silnie dłonią ujęty za chwyt. Przy tym ujęciu chodzi o to, by dłonią nacisnąć górny koniec podpory zaczepu kurkowego. Wtedy tylko zaczep kurkowy będzie mógł po naciśnięciu spustu obniżyć się i zwolnić ząb kurkowy. Naciśnięcie podpory zaczepu powinno być stałe i niezależne od naciskania spustu. Wtedy tylko pistolet silnie się trzyma, a strzał jest pewny.

E. Rozbieranie pistoletu i składanie.

Częściowe rozłożenie pistoletu jest niezbędne przy jego czyszczeniu i wykonywa się w sposób następujący:

a) wziąć pistolet w prawą rękę i wyciągnąć palec wskazujący obok spustu, następnie wyjąć ładownik i przez szybkie pociągnięcie suwaka w tył wyrzucić mogący się znaleźć w lufie nabój.

b) rozładować ładownik i usunąć z powrotem w rękojeść pistoletu,

c) pociągnąć za język spustowy, by zwolnic iglicę,

d) ładownik wyjąć powtórnie,

e) nacisnąć nakrętkę u wylotu lufy i przekręcić o 45°, wyciągnąć sprężynkę główną,

f) suwak odciągnąć tak daleko w tył, aż nosek bezpiecznika zaczepi o wyżłobienie suwaka dla stałego przytrzymania go. Następnie przekręca się lufę o 1/3 wokół jej osi, przez co suwak staje się wolny, po czym odbezpiecza się, wyciąga suwak z lufą. Celem wyjęcia lufy z suwaka, należy ją obrócić o 1/3 wokół jej osi, po czym wyjmuje się lufę, a następnie sprężynę igliczną i iglicę. Takie rozbieranie pistoletu wystarcza do wyczyszczenia lufy oraz całego mechanizmu.

Składanie odbywa się w odwrotnym porządku.

F. Konserwacja.

1) Czyszczenie.

O ile pistoletu nie używa się, iglica powinna być zawsze spuszczona, a pistolet przechowywany w pochwie w miejscu, gdzie nie byłby narażony na zakurzenie.

Nie wolno wylotu lufy zatykać gałgankiem, pakułami itd. Środek ten nie chroni zupełnie wnętrza lufy od wilgoci, a przeciwnie wilgoć zbierająca się w gałganku czy w pakułach, osiada następnie na lufie, powodując rdzę. Poza tym strzał przy zatkanej lufie powoduje jej rozsadzenie lub wybrzuszenie.

Pistolety nawet zupełnie nie używane i zabezpieczone przed zakurzeniem, trzeba co jakiś czas obejrzeć i na nowo natłuścić.

Do czyszczenia używa się następujących przyborów:

wycioru do czyszczenia lufy,

pakuł do czyszczenia wnętrza lufy i sprężyn,

gałganków lnianych lub bawełnianych do wycierania,

wełnianych do oliwienia,

drewienka, owiniętego gałgankiem lub też samego do czyszczenia i oliwienia tych miejsc, których nie można oczyścić i naoliwić samym gałgankiem,

oliwy w dobrym gatunku do smarowania części pistoletu, aby je uchronić przed zardzewieniem,

pokostu lnianego do nacierania płytek chwytu.

Środki i przybory, używane do czyszczenia muszą być zawsze w dobrym stanie.— Wycior nie może być zgięty, pakuły muszą być czyste, gałganki odpowiedniej wielkości, oliwa niezabrudzona i niezakurzona.

O ile pakuły zawierają twarde włókna lub kawałki drzewa, należy je przestrząsnąć i oddzielić pakuły zdatne do użytku.—

Pistolet po każdym strzelaniu winien być jak najśpieszniej wyczyszczony, a przynajmniej naoliwiony, przez co neutralizuje się szkodliwe właściwości pozostałego osadu prochu.—

Jeżeli z pistoletu nie strzelano (a tylko jest zakurzony) wystarczy oczyścić go bardziej pobieżnie.

Jeżeli kilku ludzi czyści jednocześnie pistolety, każdy powinien układać swe części oddzielnie, aby ich przypadkowo nie pozamieniać; przy tym muszą być układane na zupełnie czystym niezakurzonym miejscu. — Przy pomieszaniu się części, jako wskazówka ich przynależności — służą ostatecznie liczby numeru pistoletu, wybite na niektórych częściach.

Czyszczenie zaczyna się od starannego wytarcia całego pistoletu suchym czystym gałgankiem, celem usunięcia brudu,kurzu i pozostałości starej oliwy. — Następnie trzeba wyczyścić wnętrze lufy. — W tym celu koniec wycioru owija się pakułami w ten sposób, aby utworzony wałek nie był zbyt twardy i aby jego grubość była dostosowaną do kalibru lufy. — Trzymając w lewej ręce lufę, a w prawej wycior, wprowadza się go od strony wylotu i kilkakrotnie przesuwa w jedną i drugą stronę, kręcąc nim odpowiednio do skrętu gwintów.

Następnie wprowadzamy wycior od strony wlotu postępując, jak poprzednio tak długo dopóki lufa nie będzie zupełnie czysta.

Po dokładnym wyczyszczeniu trzeba pistolet naoliwić.

2) Tłuszczenie i konserwacja.

Broń jest nadzwyczaj precyzyjną i kosztowną, wobec tego należy ją doskonale konserwować, ponieważ ma ona służyć państwowemu przedsiębiorstwu „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ przez długie lata, zachowując celność i doskonałe funkcjonowanie. Opiekę nad należytą konserwacją broni należy powierzyć w pierwszym rzędzie instruktorom P. S. O. jako fachowo w tym względzie przygotowanym, a w braku tych pracownikom, którzy przeszli 5-cio dniowe przeszkolenie P. S. O. (względnie normalne szkolenie w obwodach) ewentualnie także innym pracownikom, którzy zdaniem naczelnika urzędu wywiążą się należycie z powierzonego im obowiązku.

W agencjach konserwują broń kierownicy agencyj.

Pistolet Browninga potrzebuje bardzo niewiele zabiegów w celu odpowiedniego utrzymania go. — Wystarcza bowiem od czasu do czasu naoliwienie trących się o siebie jego części.

Wnętrze lufy oliwi się w sposób podobny jak przy wycieraniu, tylko pakuły muszą być tak natłuszczone, by oliwa w nie wsiąkała.— Po oczyszczeniu należy pistolet złożyć, następnie sprawdzić działanie zamka i bezpiecznika.

O ile na pistolecie ukaże się rdza, trzeba ją silnie nasmarować oliwą, następnego dnia zetrzeć oliwę, nasmarować ponownie i postępować tak dotąd, aż rdza zejdzie, a pozostanie

tylko czarna plama. — Zdrapywanie rdzy jest niedopuszczalne, gdyż w ten sposób drapie się i uszkadza metal.

Sprężyny spiralne czyści się w ten sposób, jak gdyby nakręcało się je na wyciągnięte, natłuszczone pasmo pakuł.

Okładki należy wytrzeć gałgankiem lekko przepojonym pokostem, a w kilka godzin po tym wytrzeć gałgankiem suchym.— Pokost bardzo wolno schnie, to też nie należy go dużo nalewać.

Niezbędne materiały potrzebne do konserwacji broni i amunicji służbowej winny jednostki eksploatacyjne zakupywać we własnym zakresie, a rachunki odpowiednio zaklauzulowane przedstawiać Dyrekcji (oddziałowi gospodarczemu) do dalszego urzędowania.

Uwaga: Powyższy opis dotyczy tak zw. nowego modelu, najczęściej spotykanego obecnie w użyciu z tym, że na wykładach należy zwrócić baczną uwagę na typy.

Pistolet Browninga kal. 6,35 — 7-mio strzałowy z potrójnym bezpiecznikiem, długość 11,4 cm. waga około 350 gr.

Pistolet Browninga kal. 7,65—8-mio strzałowy, z potrójnym bezpiecznikiem, model jubileuszowy, długość 15,2 cm, waga 570 gr.

Pistolet Browninga, nowy model 1922 r. kaliber 9 mm — 9-cio strzałowy, odpowiedni dla straży, dług. 17,8 cm., waga 675 gr.

W razie stwierdzenia niedbałej konserwacji broni służbowej jak również amunicji, Dyrekcja pociągnie odnośnych pracowników urzędu wzgl. agencji do odpowiedzialności służbowej i materialnej.

III. Obchodzenie się z rewolwerem „Nagant".

Patrz „Instrukcja o sposobie użycia broni i konserwacji rewolwerów „Nagant" ogłoszona w Dz. U. M. P. i T. № 5 z 1932 r., strona 120.

IV. Noszenie broni.

Aby móc użyć broni w każdej chwili z błyskawiczną szybkością, należy ją odpowiednio nosić, by wydobycie i uchwycenie pistoletu względnie rewolweru nie napotykało na trudności, t. zn. należy nosić broń z przodu z lewej strony klamry u pasa, nigdy zaś z tyłu na biodrze.

Broń musi się znajdować tuż pod ręką tak, aby można ją było w każdej chwili wydobyć. Pochwa na pasie powinna być nieruchoma i nieco pochylona do tyłu. Wydobycie broni z pochwy zapiętej i oddanie strzału nie powinno trwać ponad jedną sekundę.

Osoby jadące wozem i spodziewające się napadu mogą z powodzeniem umieścić broń w szerokim rękawie płaszcza. Po schowaniu broni do wylotów rękawów mamy broń w ręku z wielką łatwością jej wydostania.

Pistolet Browninga ze sprężynowym bezpiecznikiem na chwycie, zaciskanym samoczynnie przy objęciu kolby, nosić można z nabojem w lufie, podczas gdy inne pistolety samoczynne bez powyższego bezpiecznika nosić należy z pełnym magazynkiem, lecz bez naboju w lufie.

Rewolwer Nagant nosić należy z całkowicie załadowanym bębenkiem ze spuszczonym kurkiem.

V. Przechowywanie broni.

Pracownicy zatrudnieni przy okienkach, w rozdzielniach, kasach, ambulansach, itp. winni przydzieloną im broń tak przechowywać, by mogli korzystac z niej w razie potrzeby bez jakiejkolwiek zwłoki (patrz poufne zarządzenie z dnia 25 marca 1937 r. № OOrg. 211/Bezp.).

Zachodzą wypadki, że przy udanych włamaniach i kradzieżach, zabierana jest również broń służbowa, przechowywana po godzinach urzędowych — zwłaszcza w urzędach mniejszych — wspólnie z gotówką i wartościami, nierzadko, jednak wbrew przepisom — w otwartych biurkach i szafach.

Niezależnie od strat materialnych, następstwem tegoż jest niebezpieczny fakt przedostawania się precyzyjnej broni palnej do rąk elementu przestępczego.

Przepisy wzgl. zarządzenia ogłoszone w Dz. Urz. M. P. i T. № 6 z 1934 r. poz. 38 i 39, starając się temu zapobiedz, nakazują pod odpowiedzialnością kierowników, przechowywać broń pod zamknięciem w lokalach urzędowych w przekonaniu, że tam będzie ona najpewniej zabezpieczoną.

Ponieważ jednak wypadki licznych włamań szczególnie do mniejszych urzędów dowiodły, że właśnie te miejsca zupełnego bezpieczeństwa broni nie zapewniają, należy ustalić inne, które by gwarancje tę dawały. Miejscem do przechowywania broni poza godzinami służbowymi, stosunkowo najpewniejszym, jest tylko schowek w mieszkaniu prywatnym, odpowiedzialnego za broń kierownika urzędu.

W tym celu w czasie przerw w służbie naczelnicy względnie agenci winni zabierać po jednej sztuce broni do swych mieszkań prywatnych, a pozostałą broń przechowywać oddzielnie od gotówki, w celu uniemożliwienia w razie ograbienia urzędu wzgl. agencji zrabowania broni i amunicji.

Zgubienie broni służbowej może — zdaniem Dyrekcji — pochodzić tylko z powodu niedbałego przechowywania jej, przeto w tego rodzaju wypadkach Dyrekcja niezależnie od przypisania do zwrotu kosztów całej sumy przypadającej na zakup zgubionego rewolweru względnie pistoletu, ukarze odnośnego pracownika jak najsurowiej w myśl obowiązujących przepisów.

VI. Środki bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią.

Nieszczęśliwe wypadki jakie się zdarzają z bronią, najczęściej mają miejsce z pistoletami. Jest to broń, która każdego do siebie pociąga każdy widząc pistolet, pragnie go koniecznie obejrzeć, a przy nieumiejętnym obchodzeniu się z nim i wobec tego, że pistolet jest prawie zawsze naładowany, nie trudno o spowodowanie wystrzału.

To też dla uniknięcia wypadków, należy koniecznie zachować przy obchodzeniu się z bronią jak najdalej idącą ostrożność, której nigdy nie będzie za wiele. Jako zasadnicze środki zaradcze, można wskazać następujące:

a) Każdy pistolet, który się bierze do ręki — nie wyłączając swego pistoletu — należy zawsze uważać za nabity.

b) Biorąc pistolet należy się zawsze przekonać przez lekkie odsunięcie zamka, czy nie jest nabity. W takim razie nabój ukaże się pod pazurem wyciągu, co można zobaczyć przez otwór wyrzutnicy.

c) Nie wolno nikomu przechowywać broni nabitej prócz tych wyjątkowych wypadków, gdy w każdej chwili może zajść potrzeba oddania wystrzału.

d) Nabijanie broni t.j. wprowadzanie naboju do lufy, ładowanie, zmiana naboi, rozładowanie, badanie czy broń jest nabitą, powinno się odbywać tak, aby lufa pistoletu była zawsze skierowaną do ziemi, ale daleko od własnych nóg i nóg współpracowników.

e) Naładowanego pistoletu nie należy w ogóle wypuszczać z ręki; jeżeli się go komuś daje lub chowa, należy go przedtem rozładować.

f) Nie wolno nigdy nawet w przekonaniu, że pistolet nie jest naładowany, zwracać jego lufy w czyimś kierunku.

g) Bez koniecznej potrzeby nie nabijać pistoletu.

h) Przy rozładowaniu pamiętać zawsze o naboju w lufie. Zapominanie o tym jest najczęstszym powodem wypadków.

i) Pistolet winien być zawsze zabezpieczony.

j) W czasie strzelań treningowych strzelać do dołu ziemnego o nachyleniu 45^0. Należy pamiętać, że odskoki są tak samo zabójcze, jak i postrzały wprost.

Pamiętajmy o tym, że sama broń wypadków nie powoduje nigdy. Broń chociaż by nabita, ale w rękach pracownika ostrożnego i rozumnego jest tak samo bezpieczną, jak każdy inny przedmiot. Wypadki z bronią powodują tylko ludzie nieostrożni.

VII. Przegląd broni.

Naczelnik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik, który odbył kurs instruktorów P. S. O. w Warszawie lub normalne szkolenie z zakresu P.S.O. kontynuowane w obwodach (kurs strzelania z krótkiej broni palnej w Katowicach), winien badać, czy personel urzędu jest dostatecznie zaznajomiony z przepisami, obowiązującymi w sprawach bezpieczeństwa, czy potrafi obchodzić się z bronią palną, czy nosi względnie przechowuje broń właściwie, oraz czy broń jest odpowiednio konserwowana. Poza tym wyznaczony pracownik (normalnie instruktor P.S.O.) powinien kłaść nacisk na odpowiednie wyszkolenie i doszkalanie wartowników, pracowników zatrudnionych w pocztach ruchomych i przy doręczaniu przesyłek wartościowych.

Przeglądnąć broń należy 2 razy na miesiąc.

VIII. Doszkalanie.

Naukę strzelania należy podzielić na:

a) ćwiczenia przygotowawcze,

b) strzelania wyszkoleniowe.

a) **Ćwiczenia przygotowawcze** obejmują przede wszystkim ćwiczenia w ładowaniu i nabijaniu, rozładowaniu i dopełnianiu ładownika, zabezpieczaniu i odbezpieczaniu. Wszystko to należy ćwiczyć przy pomocy nabojów ćwiczebnych, które łatwo można otrzymać wysypując z niewypalonych ostrych nabojów proch przez otwór wycięty w ścianie łuski.

Ćwiczenia wymienione należy tak długo powtarzać, dopóki konieczne ruchy nie zauto-

matyzują się zupełnie i nie będą wykonane z dużą szybkością. Dalej następują ćwiczenia postawy, celowania, składania się i ściągania spustu.

Postawa. Zasadniczo strzela się z broni palnej w postawie stojącej. Pracownik staje frontem do tarczy, kładąc ręce na biodra, lub trzymając je swobodnie. — Robi zwrot na lewo w skos tak, by prawa stopa stała w kierunku strzału, lewą zaś nogę odstawia nieco w bok i w tył. — Przy zwrocie ramiona muszą przyjąć nowy front, by tułów nie był skręcony, przy czym cały tułów musi równomiernie spoczywać na obu nogach. — Głowa zwraca się w kierunku celu. — Strzelając obu rękami, strzelec staje frontem do celu, rozstawia nogi, po czym lewą dłoń kładzie na prawej. — Obydwie ręce lekko ugięte.

Prócz tej postawy musi pracownik umieć strzelać z każdej innej, jaką mu kiedykolwiek wypadnie przyjąć w walce.

Celowanie. Przez ćwiczenia w celowaniu musi pracownik oswoić się z bardzo krótką odległością muszki od szczerbiny. Celowanie odbywa się na odległości małe, odpowiadające warunkom strzelania. Początkowe ćwiczenia te przeprowadza się z postawy siedzącej za stołem, przy czym łokcie oparte są na stole, pistolet zaś na worku z piaskiem. Dalsze ćwiczenia w celowaniu przerabia się w postawie stojącej. Celować należy w ten sposób, by szczyt muszki był widoczny w pośrodku szczerbiny i na równej wysokości z jej górnymi krawędziami. Przy niektórych pistoletach można przy tym widzieć i część powierzchni zamka. Przy strzelaniu do celów małych należy celować tak, aby linia celowania leżała na dolnej krawędzi celu. Przy strzelaniu do celów większych celuje się w środek celu.

Składanie się. Stojąc w postawie do strzelania, trzyma pracownik broń palną lufą ku górze w ugiętej w łokciu prawej ręce. Mając oczy skierowane na cel, wyciąga wprzód rękę z pistoletem względnie rewolwerem, tak jednak, by nie prostować jej zupełnie, zwracając jednocześnie wylot lufy w kierunku celu. Następnie przymykając lewe oko, podnosi pistolet względnie rewolwer do wysokości prawego, dopóki linia celu nie znajdzie się na jego dolnej krawędzi lub w środku.

Pistolet trzyma się dlatego w ugiętej ręce, że w ten sposób łatwiej jest nadać odpowiednie położenie zaciśniętej dłoni, wobec tego, że chwyt załamany jest w stosunku do komory zamkowej. Pistolety, których chwyt ma położenie bardziej proste, wygodniej jest trzymać ręką bardziej wyciągniętą.

Składanie się należy ćwiczyć ze wszelkich postaw, w jakich pracownik mógłby się znaleźć, jak również z lewej ręki.

Ściąganie spustu. Przy ściąganiu spustu jest bardzo ważnym odpowiednie trzymanie pistoletu. Dłoń powinna trzymać chwyt jak najwyżej i silnie tak, by palec wskazujący trafiał akurat do kabłąka i by się zupełnie swobodnie poruszał niezależnie od całej dłoni. Muskuły ręki nie powinny być przy tym napięte, gdyż wywołuje to drżenie pistoletu.

Łagodne i spokojne ściąganie spustu stanowi dużą trudność. Nikt nie jest w stanie przez dłuższy czas trzymać pistolet zupełnie nieruchomo, lecz muszka przesuwa się ciągle na tarczy. Umiejętność spuszczania spustu polega na tym, aby spokojnie i równo nacisnąć go wtedy, gdy muszka jest w odpowiednim miejscu na celu. Bardzo duża czułość spustu prawie we wszystkich pistoletach zmniejsza do pewnego stopnia wskazane trudności. Podczas ściągania spustu trzeba wstrzymać oddech. Do ćwiczenia tego należy pistolet ładować ćwiczebnymi nabojami.

Po przerobieniu każdego ćwiczenia z osobna, trzeba je połączyć w jedną całość.

b) Strzelanie wyszkoleniowe. Strzelanie szkolne jest sprawdzaniem, czy pracownik dobrze pojął i starannie wykonuje to, co wskazano mu podczas ćwiczeń przygotowawczych. Strzelanie to, o ile jest dobrze przeprowadzone i daje dobre wyniki, umacnia pracownika w podanych mu poprzednio zasadach.

IX. Książka ewidencyjna broni służbowej.

Stosownie do postanowień zawartych w Dz. U. M. P. i T. № 6 z 1934 r., poz. 39 odnośnie prowadzenia książki ewidencyjnej broni służbowej, poleca się placówkom p. t. prowadzić księgę ewidencyjną według wzoru podanego w Dz. U. M. P. i T. № 6 z 34 r. strona 117.

Koszt sporządzenia książki ewidencyjnej należy pokryć z ryczałtu kancelaryjnego. Książka ta ma być sporządzoną z papieru mocnego, znormalizowanego (wymiar 210 x 297 mm), należycie zeszyta, oprawiona w twardą okładkę, ze stronicami kolejno ponumerowanymi. Do zszycia książki ewidencyjnej należy użyć sznurka jednolitego, którego końce mają być związane i przylakowane do ostatniej

kartki względnie końcowej okładki. W taku należy wycisnąć pieczęć służbową urzędu (agencji), obok której należy zamieścić datę i podpis naczelnika urzędu (kierownika agencji). Książkę należy zaopatrzyć na okładce i na pierwszej stronie napisem tytułowym „Książka ewidencyjna broni służbowej urzędu (agencji) p. t. w . . . .“. Poza tym na pierwszej stronie książki należy podać datę założenia jej. Na wewnętrznej stronie okładki należy przykleić krótką instrukcję o prowadzeniu książki ewidencyjnej według wzoru podanego na końcu niniejszego zarządzenia.

Odbieranie i wydawanie broni służbowej oraz amunicji, pozwoleń na jej noszenie powinien dokonywać w mniejszych urzędach i agencjach naczelnik urzędu względnie kierownik agencji, natomiast w większych urzędach może naczelnik urzędu czynność tę zlecić innemu pracownikowi, sam jednak obowiązany jest do jej nadzorowania. Fakt oddania względnie wydania środków ochronnych, winien być pokwitowany przez odnośnego pracownika w księdze ewidencyjnej broni, przy czym numer broni, pozwolenie na broń oraz ilość amunicji powinny być każdorazowo sprawdzone.

Broń, naboje do broni palnej i pozwolenie należy wydawać pracownikom podwładnym jedynie na czas pełnienia obowiązków służbowych.

Całokształt spraw związanych z bronią (wydawanie, odbiór, ewidencja itd.) będzie kontrolowany przez uprawnione do tego organa.

Wzór.

INSTRUKCJA
o prowadzeniu księgi ewidencyjnej broni służbowej.

Księga ewidencyjna broni powinna być prowadzona schludnie. Wszelkie wpisy względnie podpisy mają być czytelne, przy czym należy uskuteczniać je atramentem względnie ołówkiem kopiowym.

Skrobanie wzgl. gumowanie mylnie uskutecznionych wpisów (adnotacyj) i podpisów jest **niedozwolone;** w tym wypadku należy odnośny wpis przekreślić w ten sposób, by nadal był widoczny.

Księga ewidencyjna powinna być stale przechowywana pod zamknięciem u wyznaczonego do tego pracownika.

Wydawanie pracownikowi broni bez zaznaczenia tego w księdze ewidencyjnej jest bezwarunkowo niedozwolone.

X. Kontyngent i ewidencja amunicji.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów ustaliło kontyngent amunicji służbowej w ilości 14 sztuk naboi na każdą jednostkę broni palnej.

Placówki p. t., które posiadają zbędną ilość amunicji (tj. ponad przepisany kontyngent) winny odesłać ją natychmiast do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie, pozostawiając do użytku służbowego tylko ilości powyżej podane.

O ile natomiast urząd (agencja) nie posiada przepisanego kontyngentu amunicji (14 sztuk) do pewnego kalibru broni należy wysłać specjalne zapotrzebowanie do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów na dodatkowy przydział potrzebnej amunicji.

Nadmienia się, że naboje ćwiczebne nie wchodzą w rachubę do ilościowego stanu amunicji.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy zapasu amunicji dla oddziałów wartowniczych obow. up. Katowice 1 i upt. Bielsko 2, gdyż kwestia ta została uregulowaną regulaminem służby wartowniczej część ogólna § 7.

W celu umożliwienia Dyrekcji przeprowadzania periodycznej wymiany amunicji służbowej, znajdującej się w poszczególnych jednostkach eksploatacyjnych, wszystkie urzędy i agencje mają prowadzić zapisek ewidencyjny amunicji, w którym należy notować dane dotyczące dnia, miesiąca, roku i ilości otrzymanej amunicji.

Zapisek ten należy prowadzić na ostatnim arkuszu księgi ewidencyjnej broni służbowej, zaopatrując go w nagłówek „Ewidencja amunicji“. Wszelkie adnotacje czynione w tym zapisku winny być stwierdzone podpisem naczelnika urzędu względnie kierownika agencji.

Po upływie trzech lat od daty otrzymania amunicji urzędy i agencje pocztowe i p.t. samorzutnie mają przedstawiać Dyrekcji pisemne wnioski na wymianę posiadanej amunicji na amunicję nową.

XI. Zmiany w stanie faktycznym broni i amunicji służbowej.

Gdyby zaszła zmiana w stanie ilościowym posiadanej broni oraz amunicji (kradzież, otrzymanie dodatkowej broni, amunicji, odesłanie jednostki wybrakowanej itp.) należy powiadomić o tym oddział organizacyjny Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (refer. bezpieczeństwa) wykazami według następujących wzorów:

Nazwa urzędu (agencji) Wzór № 1.

....

WYKAZ ZMIAN
w stanie posiadanej broni palnej.

L. p.	System	Kaliber	Stan używalności	№ broni	Uwaga
1					
2					
3					

Pieczęć służbowa i podpis naczelnika urzędu
(kierownika agencji)

Nazwa urzędu (agencji) Wzór № 2.

....

WYKAZ ZMIAN
w stanie posiadanej amunicji.

Gatunek	Kaliber	Ilość sztuk	Pochodzenie (fabryka)	Rok produkcji	Data wydania	Uwaga

Pieczęć służbowa i podpis naczelnika urzędu
(kierownika agencji)

Objaśnienia dotyczące nagłówków:

a) wykuzu posiadanej broni

system: pistolet „F. N.“, rewolwer „Nagant“, pistolet „Bayard“ itd.

kaliber: 6.35, 7.65, 7.62, 9, 320, 380 itp.

stan używalności: podać czy broń jest w stanie używalności tj. czy nadaje się do użytku i może dać pełną gwarancję obrony wzgl. czy nie nadaje się do obrony. Ten ostatni wypadek należy usprawiedliwić podając powód nieużywalności.

b) wykazu posiadanej amunicji

gatunek: dobry, zły.

Zły gatunek należy usprawiedliwić następująco: nie wypala, proch zamoczony, spłonka zaśniedziała, zardzewiała kula itd.

Przy określaniu gatunku amunicji nie należy opierać się na przypuszczeniach lecz dane należy podawać konkretnie, opierając się na stanie faktycznym.

Pochodzenie: fabrykacja zagraniczna, krajowa,

rok produkcji: rok fabrykacji powinien być wytłoczony na kryzie łuski np. 3/6/32 oznacza 3.VI 1932. Jeżeli nie ma dnia i miesiąca podać tylko rok. W razie gdyby nie można było stwierdzić roku produkcji podać od którego roku znajduje się dana amunicja w urzędzie względnie agencji.

60.

Doniesienia i sprawozdania z zakresu P. S. O.

I. Doniesienia o sprzeniewierzeniach, kradzieżach, włamaniach, napadach i t. p.

O wszelkich wypadkach związanych z bezpieczeństwem mienia p. p. P. P. T. i T. oraz zdrowia jej pracowników (kradzież, włamanie, rabunek, napad, sprzeniewierzenie, fałszerstwo dokumentów i tp.) bez względu na ich rodzaj i poniesione straty oraz bez względu na to, czy sprawcą jest pracownik własny, czy osoba obca wzgl. siła wyższa, należy natychmiast donieść Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów telefonicznie względnie telegraficznie. Agencje bez telegrafu i telefonu są obowiązane wysłać bezzwłocznie z telegramem swego posłańca do najbliższej placówki pocztowo-telekomunikacyjnej, aby ta placówka natychmiast zgłosiła w drodze telefonicznej wypadek Dyrekcji.

Oprócz obowiązku powiadomienia władzy przełożonej ciąży na urzędzie (agencji) obowiązek natychmiastowego zawiadomienia o wypadku policji.

Na podstawie doniesienia urzędu, przeprowadza Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów (referat bezp. w porozumieniu z Oddziałem Insp.) szczegółowe dochodzenia.

Oddział organizacyjny (referat bezp.) po wciągnięciu danego wypadku do księgi ewidencyjnej wypadków składa natychmiast o powyższym meldunek Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

II. Sprawozdania — opracowanie i przedstawianie.

(dotyczy inspektorów okręgowych, referenta bezpieczeństwa, naczelników urzędów rejonowych i obwodowych oraz instruktorów P.S.O.).

Sprawozdania z przeprowadzonych dochodzeń z działu bezpieczeństwa (przestępstwo, zbrodnia, klęska żywiołowa, katastrofa i t. p.) winny być opracowane na podstawie następującego schematu:

a) miejsce wypadku,
b) rodzaj wypadku,
c) sposób wykonania,
d) szkody, straty, ofiary,
e) sytuacja przed i podczas wypadku,
f) środki zapobiegawcze, zapobiegające i ich działanie,
g) użycie broni,
h) kontakt i praca organów bezp. publicznego.
i) dochodzenia, śledztwo, i wyniki,
j) ewent. zarządzenia doraźne organu kontrolnego,
k) wnioski ogólne,

następnie sprawozdania winny być przesłane za pośrednictwem Oddziału Inspekcji — Oddziałowi Organizacyjnemu (refer. bezp.).

Przedstawienie Ministerstwu Poczt i Telegrafów sprawozdań z działu bezpieczeństwa należy po myśli zarządzenia Min. P. i T. № GMOrg.2002/Bezp. z dnia 17.VIII 1935 r. wyłącznie do Oddz. Organizacyjnego (refer. bezp.).

Oddział Organizacyjny (referat bezp. po) wciągnięciu danego wypadku do księgi ewidencyjnej wypadków, składa o powyższym meldunek Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

Odpis sprawozdania do Ministerstwa Poczt i Telegrafów o każdym wypadku nadużyć, włamań itp. prześle OOrg. (ref. bezp.) wraz z aktami danej sprawy właściwemu oddziałowi do dalszego urzędowania.

Z uwagi na to, iż długie opisy szczegółów terenowych nie przyczyniają się do jaśniejszego przedstawiania danej okoliczności wskazanym jest załączenie do sprawozdań, o którym mowa wyżej najprostszych szkiców sytuacyjnych z dodaniem krótkich objaśnień. Sprawozdania mają nie tylko dostarczyć Ministerstwu danych statystycznych, lecz także materiałów doświadczalnych dla tworzenia zasad skutecznej ochrony mienia, oraz metod zwalczania przestępczości na terenie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

O ile zajdzie wypadek nadużyć itp. spraw (należących do zakresu bezpieczeństwa) przez organ kontrolny, na miejscu przy sposobności rewizji (inspekcji) danej placówki p. t. powinien organ ten niezależnie od natychmiastowego przesłania doniesienia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów przedstawić również — po przeprowadzeniu przezeń właściwych szczegółowych dochodzeń — sprawozdanie według wyżej podanych wytycznych.

61.

Instrukcje z zakresu P. S. O.

I. Instrukcja w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji z zakresu bezpieczeństwa w jednostkach eksploatacyjnych (dotyczy inspektorów okręgowych, naczelników obwodowych up. i upt. oraz instruktorów P. S. O.).

A. Postanowienia ogólne.

Organ P.P.T.T. przeprowadzający inspekcję z zakresu bezpieczeństwa winien znać jak najdokładniej wszelkie przepisy normujące kwestię bezpieczeńswa w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

W celu dokładnego stwierdzenia stanu zabezpieczenia pomieszczeń jednostek eksploatacyjnych winien organ przeprowadzający rewizję stanu zabezpieczenia, poddać je indywidualnie szczegółowej analizie terenowej i sytuacyjnej.

Pod pojęcie terenu podpadalą wszystkie obiekty, pomieszczenia, lokale i drogi, znajdujące się w obrębie danej jednostki eksploatacyjnej oraz drogi, które są przeznaczone do transportu ładunku i do odbywania chodów doręczycieli pieniężnych.

Sytuacja przedstawia ogół możliwości natury przestępczej, na jakie są narażeni pracownicy podczas wykonywania swych obowiązków służbowych, wzgl. obiekty, pomieszczenia czy wartościowe przedmioty jednostki eksploatacyjnej.

Analizę terenową i sytuacyjną przeprowadza się w ten sposób, że zadajemy sobie w poszczególnych okolicznościach dwa zasadnicze pytania:

1) co tu może zagrażać i
2) jak należy na to zareagować wzgl. jak się zabezpieczyć czy też zapobiec niebezpieczeństwu.

B. Zabezpieczenie lokalu.

Sprawdzić należy bez wyjątku wszystkie otwory okienne, drzwiowe i inne oraz połączenia z sąsiednimi częściami budynków i w razie potrzeby zastosować:

a) środki zabezpieczające, stosując w tym względzie środki z postanowień zawartych w Dz. Urz. M. P. i T. № 19 z 31 r. poz. 133 (instrukcja w sprawie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń p. t. od włamania) wzgl.
b) inne środki zaproponowane z własnej inicjatywy, lecz również niezawodne.

W każdym razie należy dążyć do tego, by po zastosowaniu podanych w poprzednim ustępie środków zabezpieczających obiekt dał tą pewność, że po zamknięciu obiektu nikt się do jego wnętrza nie dostanie.

Oprócz tego należy sprawdzić osobiście funkcjonowanie wszystkich zamków oraz sposób zamykania żaluzyj, krat nożycowych, okiennic itp., o ile takie formy zabezpieczenia istnieją w danej placówce p. t.

Przy wszelkich tego rodzaju zabezpieczeniach, należy również zwrócić uwagę na ich przepisowe wykonanie oraz zbadać czy sztaby, służące do zamykania okiennic nie dadzą się swobodnie wyciągnąć czy są dobrze i mocno dopasowane, czy zakrętki nie są za luźne itd.

O ile możności należy kłódki zastąpić zamkami bardziej odpornymi na otwarcie.

Sprawdzić trzeba, czy do podłogi przymocowane są należycie kasy, kasetki, skrzynie itp. oraz czy są wystarczające co do rozmiarów i objętości dla danej placówki p. t.

Sprawdzić należy pod względem zabezpieczenia pomieszczenie skarbca wzgl. lokalu, w którym znajduje się kasa główna czy nie zachodzi potrzeba zastosowania uzupełniających środków zabezpieczenia.

C. Zabezpieczenie ruchu wewnętrznego i poszczególnych miejsc pracy.

Poddać należy analizie transport gotówki z poszczególnych miejsc pracy do kasy głównej czy jest on zabezpieczony oraz czy nie przecina się z drogami, po których odbywa się normalny ruch klienteli. Jeżeli tak, to należy starać się o przenoszenie gotówki inną drogą. W wypadku, gdyby się okazało to niemożliwym a transport ten musiał się odbywać tą drogą, a nie inną, wówczas należy zastosować przy tym transporcie odpowiedni konwój.

To samo dotyczy transportu przesyłek wartościowych.

Przeanalizować należy również wszelkie przejścia, wejścia i dojścia — i o ile okażą się niepotrzebnymi — znieść je. W każdym wypadku należy dążyć do tego, by ruch klienteli w samym budynku, o ile możności scentralizować tylko do jednej drogi.

Jeżeli chodzi w niniejszym wypadku o analizę sytuacyjną, to przeprowadzimy ją w ten sposób, że improwizujemy w danej placówce możliwe wypadki napadu, czy to na poszczególne miejsca pracy (okienka) czy to napadu zorganizowanego na całą placówkę p. t.

Na podstawie tej analizy należy rozmieścić odpowiednio znajdującą się w danej placówce p. t. broń służbową pomiędzy poszczególnych pracowników a miejsca ich pracy odpowiednio ochronić. W wypadku napotkania trudności w urządzaniu ochrony, należy zastosować chociaż by osłonę.

Pod osłoną rozumie się wszelkie urządzenia utrudniające działalność napastnika (np. matowe szyby, osłona z desek itp.).

Przy tej sposobności należy zbadać działanie posiadanych egzemplarzy broni palnej, sprawdzić równocześnie stan używalności amunicji służbowej, czy nadaje się do użytku,

i czy na wypadek potrzeby może dać pełną gwarancję obrony.

Protokoły z przebiegu technicznego przeglądu broni (wzór 1) winny być przedstawiane Dyrekcji po każdej odbytej inspekcji.

Kontrola będzie polegała na sprawdzeniu:

a) przy rewolwerach, czy języczek spustowy działa oraz czy wraca na swoje miejsce po każdorazowym odpaleniu, czy żerdź igliczna nie jest złamana i czy za każdym pociągnięciem języczka spustowego bębenek posuwa się, a otwór w bębenku znajduje się na wprost wlotu lufy. Następnie należy sprawdzić jej stan konserwacji. Często zachodzą wypadki, że znajdujący się wewnątrz kurz itp. powoduje również ciężkie działanie całego mechanizmu,

b) przy pistoletach należy sprawdzić, czy następuje odpalenie czy iglica nie jest złamana albo pazur wyciągu, czy bezpieczniki działają oraz czy magazynek nie jest pogięty, a znajdujące się w nim naboje nie zacinają się przy posuwaniu w górę.

Dla stwierdzenia, czy jakaś część nie jest złamana, powinno się broń służbową rozebrać na części, jak do czyszczenia.

Do kontroli działania broni należy używać nabojów ćwiczebnych.

Co do amunicji, to badamy ją w ten sposób, że próbujemy czy kula nie rusza się w łusce, a spłonka nie jest zaśniedziała.

W wypadku uznania, że dana jednostka broni czy amunicji nie nadaje się do użytku wzgl. zachodzi potrzeba przydzielenia dodatkowych jednostek środków obronnych, należy to zaznaczyć w sprawozdaniu.

O ile zajdzie potrzeba zainstalowania urządzenia elektryczno-alarmowego, należy to również zaznaczyć w sprawozdaniu.

Należy zaproponować zwłasnej inicjatywy inne lecz niezawodne środki zabezpieczające.

Po wyczerpaniu wszystkich środków zabezpieczających, należy dodatkowo stosować środki zapobiegawcze, starając się wszelkimi sposobami utrudniać i przeszkadzać możliwym wypadkom kradzieży, włamania itp.

Tymi środkami zapobiegawczymi stawiającymi trudności i przeszkody będzie np.:

a) trzymanie gotówki na danym miejscu pracy w takiej odległości od osób postronnych, by nie można było jej z łatwością wyciągniętą ręką dosięgnąć i zrabować,

b) odstawianie gotówki co pewien czas, wzgl. po nagromadzeniu się pewnego maksimum do kasy głównej itp.

D. Zabezpieczenie doręczycieli.

Należy zbadać sposób noszenia broni służbowej oraz stopień przyswojenia sobie przez doręczycieli zasad zawartych w instrukcji dla doręczycieli pocztowych o zachowaniu ostrożności i użyciu broni. W tym względzie należy zaimprowizować napad na doręczyciela i kazać mu użyć najodpowiedniejszy system obrony.

Pouczyć doręczyciela o sposobie zachowania się na schodach i korytarzach.

E. Zabezpieczenie odprawy ładunku.

W tym wypadku organ przeprowadzający rewizję stanu zabezpieczenia winien przeanalizować kwestję zabezpieczenia ładunku podczas przenoszenia go z lokalu urzędu (agencji) p. t. do względnie z środka lokomocji (wozu, samochodu itp.), używanego do transportu ładunku. Należy dążyć do tego, by droga ta tj. z urzędu (agencji) p. t. do wozu, samochodu itp. nie przecinała się z innymi drogami, tj. drogami przeznaczonymi dla klienteli i osób postronnych. Również należy poddać analizie drogę transportu ładunku do wzgl. z dworca, urzędu, agencji, a o wszelkich wysnutych na tej podstawie danych, poinformować kierowników właściwych jednostek eksploatacyjnych (naczelnika urzędu, kierownika agencji), by polecili konwojentom w tych miejscach wzmocnić czujność.

F. Zabezpieczenie przed pożarem.

W celu zabezpieczenia się przed pożarem należy stosować ściśle postanowienia zawarte w przepisach służbowych III. B. 3 część VI.— W żadnym wypadku nie powinno zabraknąć dostatecznej ilości wody i piasku w danej placówce p. t.

Niezależnie od tego, w każdej placówce p. t. winna być sporządzona i podana do wiadomości personelowi danej placówki instrukcja z zakresu bezpieczeństwa, określająca wszystkie czynności związane z ratowaniem mienia i przesyłek na wypadek powstania pożaru.

G. Postanowienia końcowe.

Jeżeli stan bezpieczeństwa jednostki eksploatacyjnej jest dodatni, wówczas w odpowie-

dniej pozycji sprawozdania (wzór 2) należy określić go krótko słowem „dobry".

W wypadku stwierdzenia niedomagań należy podać je konkretnie, a więc „drzwi prowadzące do pomieszczenia kasy głównej wzmocnić dwoma płaskownikami" itp. (Nie należy podawać w poszczególnych rubrykach sprawozdania faktów ogólnikowo jak np. „drzwi nie są zabezpieczone po myśli przepisów . . . itp.)

O ile by która z rubryk nie wystarczała na zanotowanie wszystkich niedomagań spostrzeżonych w danej placówce p. t., wówczas należy użyć osobnego załącznika.

Jeden egzemplarz tego sprawozdania t. j. kopię, powinien organ inspekcyjny pozostawić w placówce p. t. — której inspekcja dotyczy — z równoczesnym zaznaczeniem na nim terminu, do którego placówka p. t. ma usunąć zausterkowane niedomagania z zakresu bezpieczeństwa, zaś oryginał należy wraz z wynikiem inspekcji przesłać do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Załącznik do punktu 6 sprawozdania z przeprowadzonej kontroli stanu bezpieczeństwa.

Wzór 1.

PROTOKÓŁ

z przebiegu technicznego przeglądu broni i amunicji służbowej, spisany dnia ....

w .... w obecności naczelnika urzędu (kierownika agencji)

....
(imię i nazwisko)

przez ....
(imię i nazwisko organu kontrolnego)

który dokonał technicznego przeglądu broni i amunicji służbowej, znajdującej się w wyżej podanej jednostce eksploatacyjnej.

1) Ilościowy stan broni i amunicji służbowej wg księgi inwentarza:

Pistoletów systemu .... sztuk .... naboi sztuk ....

" " .... " .... " " ....

" " .... " .... " " ....

Rewolwerów systemu .... " .... " " ....

" " .... " .... " " ....

Pałek gumowych .... " .... Gwizdków alarmowych ....

2) Do przeglądu przedstawiono:

Wzór 1 str. 2

Rodzaj, system i numer jednostki broni	Stwierdzone wady i uszkodzenia	Konserwacja
a) Pistolety:		
Browning FN k. 9 mm nr 1982		dobra
Browning FN k. 7,65 „ 176	Pazur wyciągu złamany	dostateczna
Browning FN k. 7,65 „ 177		dobra
b) Rewolwery:		
Nagant = wz. 32 kal. 7,62 № 1997	Muszka celownicza luźna w obsadzie........................	
Nagant = wz. 32 kal. 7,62 № 1998		dobra lufa zardzew.
itd.		
c) Pałki gumowe:		
8 pałek gumowych	Przy jednej brak rzemyka	dobra
d) Gwizdki alarmowe:		
8 sztuk	Jeden gwizdek pogięty	dobra
e) Futerały do pistoletów:		
1. FN kal. 9 mm sztuk 1	Pochwa do magazynku zapasowego odpruta	dostateczna
2. Futerały do		
3. Futerały do		
Pasy skórzane sztuk		
f) Przybory do konserwacji:		
Wyciory do .... sztuk		
Wyciory do .... „		
Szczoteczki do .... „		
g) Materiały do konserwacji:		
Wazelina		
Oliwa		
Pakuły itp.		

3) Nie przedstawiono do przeglądu:

Rodzaj, system i numer jednostki broni	Z jakiego powodu
Pistolety, Browning FN kal 9 mm № 11030	W podróży (obsada amb. Katowice — Tunel 351).
....	
itd.	

Podpisy

....

Załącznik do instrukcji dotyczącej sposobu przeprowadzania inspekcji z zakresu bezpieczeństwa.

Wzór 2.

Nazwisko i imię organu przeprowadzającego rewizję stanu zabezpieczenia placówki p. t.

Data przeprowadzonej kontroli

SPRAWOZDANIE

z przeprowadzonej kontroli stanu zabezpieczenia urzędu (agencji) p. t. ....

L. p.	Przedmiot	Szczegółowe podanie stwierdzonych braków
1	Położenie i ogólny stan — pod względem bezpieczeństwa — budynku mieszczącego placówkę p.t.	
2	Drzwi	
3	Okna	
4	Inne otwory	
5	Skarbce, kasy, kasetki i tp.	
6	Rozmieszczenie broni służbowej oraz sposób jej noszenia wzgl. trzymania podczas godzin służbowych i po godzinach służbowych	
7	Zdatność broni i amunicji służbowej do użytku	
8	Zapotrzebowanie na dodatkowy przydział jednostek broni służbowej	
9	Podanie zbędnych jednostek uzbrojenia	
10	Zabezpieczenie obiektów ruchomych (wozy, ambulansy, samochody i tp.)	
11	Zabezpieczenie materiałów w podręcznych składach urzędu	
12	Środki zapobiegawcze (wynikające np. z końcowego ustępu rozdziału „C“ instrukcji)	
13	Przejścia, dojścia i wyjścia	
14	Transport ładunku pocztowego a) w obrębie placówki p. t. b) poza jej obrębem	a) b)
15	Środki przeciwpożarowe	
16	Wszelkie inne okoliczności dotyczące zabezpieczenia tak na wypadek kradzieży, włamania i tp. jak i na wypadek pożaru	
17	Termin usunięcia zausterkowanych braków	
18	Uwagi:	

Datownik

Podpisy:

....

II. Ramowe zasady instrukcji z zakresu P. S. O.

Każda placówka p t. winna posiadać instrukcję P. S. O. regulującą obowiązki pracowników w zakresie pocztowej służby ochronnej i postanowienia, dotyczące bezpieczeństwa urzędu, zgodnie z wytycznymi podanymi w § 57, litera g instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. M. P. i T. № 20 z 1935 r. poz. 56).

Instrukcja powinna obejmować wskazania wynikające z planu ochrony.

Bliższych wyjaśnień co do sposobu opracowania planów ochrony będą udzielać właściwe urzędy obwodowe.

Za podstawę do udzielania wyjaśnień winien służyć naczelnikom obwodowych up. i upt. (instruktorom P. S. O.) protokół z odprawy instruktorów P. S. O. katowickiego okręgu P. i T. odbytej dnia 16 marca 1936 r. referat kierownika Referatu Bezpieczeństwa w Ministerstwie P. i T. pod tytułem „Organizacja bezpieczeństwa pocztowego" strona 18 oraz referat ref. bezp. Dyrekcji Okręgu P. i T. pod tytułem „Zasady ochrony biernej i czynnej oraz sposób przeprowadzania kontroli broni służbowej".

Plan ochrony należy opracować dla każdego obiektu, oddziału względnie działu służby oraz dla każdego miejsca pracy indywidualnie. Plan ten musi również przewidywać ochronę służby doręczycielskiej, transportów ładunku pocztowego oraz służby ambulansowej. W końcu planem tym należy szczegółowo objąć ochronę przeciwpożarową.

W planie ochrony powinny być przewidziane wszystkie możliwe wypadki zagrażające mieniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i życiu pracowników (a więc kradzież, włamanie, napad rabunkowy, pożar itp.) oraz środki zapobiegawcze tym wypadkom. Plan ochrony winien zatem określać potrzebę zastosowania sygnalizacji alarmowej, służby wartowniczej, stopień zabezpieczenia mechanicznego oraz jego sposoby, współpracę z organami bezpieczeństwa publicznego, planowy przydział broni służbowej z równoczesnym uwzględnieniem możliwości jej użycia itd. w końcu plan ochrony winien określać umiejętne rozmieszczenie narzędzi i środków przeciwpożarowych.

Jednostki wykonawcze prześlą sporządzoną instrukcję w dwóch egzemplarzach właściwemu urzędowi obwodowemu do wglądu, przeprowadzenia poprawek i zatwierdzenia jej, po czym jeden egzemplarz tej instrukcji zatrzyma urząd obwodowy do użytku własnego, natomiast drugi odeśle zainteresowanej jednostce wykonawczej celem stosowania.

Urzędy rejonowe i obwodowe mają przedstawiać własne instrukcje Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach do zatwierdzenia.

Instrukcje opracowane nienależycie (t. j. pobieżnie, niewyczerpująco, nieodpowiednio, niedbale itp.) należy zwracać jednostkom wykonawczym, celem ich uzupełnienia z równoczesnym podaniem sposobu i wskazówek w kierunku usunięcia zauważonych niedomagań. W tym wypadku należy unikać niepotrzebnej, przewlekłej korespondencji.

Przy sporządzaniu i zatwierdzaniu instrukcyj jednostek wykonawczych oraz przy sporządzaniu instrukcyj własnych w urzędach obwodowych — naczelnicy urzędów obwodowych mają zasięgnąć fachowych opinii u podległych im instruktorów P. S. O., którzy w pierwszym rzędzie są obowiązani wypowiedzieć się co do spraw związanych z P. S. O.

Naczelnicy rejonowych urzędów telef-telegr. mają korzystać przy sporządzaniu swych instrukcji z fachowej pomocy instruktorów P. S. O obwodowych urzędów pocztowych znajdujących się w ich siedzibie.

Na naczelników urzędów obwodowych nakłada się obowiązek dopilnowania, by podwładne jednostki wykonawcze posiadały aktualne instrukcje P. S. O. należycie opracowane i zatwierdzone.

Instrukcja winna mieć wygląd czysty i pismo wyraźne, o ile możności maszynowe, bez poprawek, przekreślań itp.

Późniejsze poprawki i uzupełnienia należy uskuteczniać tak w oryginale jak i w odpisie z równoczesnym podaniem tytułu, mocy obowiązującej tej zmiany (np. z dn. tym a tym broń służbowa zostaje przydzielona z tego miejsca pracy na to miejsce pracy, — podstawa: zarządzenie nacz. urzędu obwodowego № . . z dnia, roku, podpis.)

Projekt instrukcji P. S. O. wprowadza w życie naczelnik urzędu (kierownik agencji) nie czekając na zatwierdzenie przez powołany do tego organ. W żadnym wypadku nie może istnieć moment, w którym by sprawa bezpieczeństwa nie była uregulowana, gdyż albo placówka p.t. posiada u siebie projekt instrukcji P. S. O. (niezatwierdzony) lub też instrukcję

po zatwierdzeniu. Po zatwierdzeniu obowiązuje brzmienie instrukcji P. S. O. ustalone przez właściwą jednostkę kierowniczą P. P. T. T.

Na naczelniku urzędu ciąży obowiązek wprowadzenia w życie instrukcji z zakresu bezpieczeństwa. Podległy personel na dowód zaznajomienia się z jej zasadami, fakt ten winien stwierdzić w miejscu na to przeznaczonym na końcu instrukcji swoim własnoręcznym podpisem, z zapodaniem dnia, miesiąca i roku.

Należyte opracowanie instrukcji będą sprawdzać delegaci Dyrekcji na miejscu, podczas pobytu służbowego w danej placówce.—

III. Instrukcja dla wartownika (dyżurnego nocnego) — zasady ramowe.

A) Z punktu widzenia bezpieczeństwa przed włamaniem.

1) Służba wartownicza (dyżurnego nocnego) trwa od godz. — do godz.

2) Wartownika (dyżurnego nocnego) wyznacza naczelnik urzędu z pośród pracowników niższych.

3) Na stanowisko to powinien być wybrany pracownik średniego wieku do lat 35, zdrowy, silny, który by posiadał dobry słuch i bystry umysł oraz był pod każdym względem zaufania godny.

4) Pracownik pełniący służbę wartowniczą względnie dyżur nocny, musi być zaopatrzony w broń palną i w potrzebną ilość naboi (2 magazynki wzgl. na dwa bębenki), z którą nie wolno mu się roztawać aż do czasu ukończenia służby.

Pod żadnym warunkiem nie wolno układać się do snu lub drzemać. Wyjątek stanowią pracownicy wyznaczeni na nocleg w urzędzie (dyżurni nocni), którzy mogą korzystać ze snu, jednak tylko z bronią nabitą i zabezpieczoną, na posłaniu służbowym, w miejscu wyznaczonym przez naczelnika urzędu.

Po każdorazowym przebudzeniu się ma dyżurny nocny obowiązek wglądnąć do pomieszczenia kasowego, oraz do miejsc, gdzie znajdują się zapasy gotówkowe względnie wartościowe.

5) Naczelnik urzędu (agencji) jest obowiązany dokładnie zaznajomić cały personel podwładny, a w szczególności wartownika (dyżurnego nocnego) z instrukcją dla wartownika (dyżurnego nocnego) w wewnętrznej służbie bezpieczeństwa oraz tokiem jego służby, a mianowicie pouczyć:

a) czego wartownik (dyżurny nocny) ma pilnować oraz na co ma zwracać baczniejszą uwagę,

b) że wartownikowi (dyżurnemu nocnemu) nie wolno samowolnie opuszczać wyznaczonych miejsc i obiektów, których strzeże,

c) że wartownikowi (dyżurnemu nocnemu) nie wolno prowadzić żadnych rozmów telefonicznych (z wyjątkiem nagłych rozmów służbowych z zakresu bezpieczeństwa) — wdawać się w rozmowy z osobami obcymi i nieznajomymi, jak również dopuszczać takich osób blisko siebie,

d) o użyciu broni (postanowienia pkt. 10 — 14 przepisów M. S. W. z dnia 27 lutego 1934 r. Dz. Urz. M. P. i T. № 6 z 1934 r. poz. 38).

6) Wartownik (dyżurny nocny) obowiązany jest przed objęciem służby zbadać broń palną pod nadzorem naczelnika urzędu (agencji) względnie wyznaczonego do tego pracownika umysłowego i naładować przy zachowaniu wszelkiej ostrożności.

7) Wartownik (dyżurny nocny) natychmiast po objęciu służby ma sprawdzić wszystkie drzwi i okna, czy są pozamykane czy nikt nie ukrył się w ubikacjach, sprawdzić zamknięcia skarbca, kasy, kasetek, szaf żelaznych, działanie aparatu telefonicznego itp.

W razie stwierdzenia jakiejkolwiek niedokładności w tym kierunku powinien osobiście względnie przy pomocy fachowców niezwłocznie ją usunąć oraz fakt ten zaznaczyć w księdze dyżurów.

8) Wartownikowi (dyżurnemu nocnemu) nie wolno otwierać okien i drzwi, wpuszczać kogokolwiek do urzędu, z wyjątkiem naczelnika urzędu, jego zastępcy, kierownika oddziału względnie kontrolera w służbie oraz personelu uskuteczniającego odprawę poczty w godzinach nocnych, po uprzednim upewnieniu się co do ich tożsamości.

9) W razie usłyszenia podejrzanych szmerów, zauważenia czegoś niezwykłego, lub nabrania pewności, że ktoś usiłuje wła-

mać się do urzędu, wartownik (dyżurny nocny) powinien natychmiast — nie płosząc złoczyńców, zaalarmować naczelnika urzędu, oraz wezwać pomocy policji.

W wypadku niespostrzeżonego wtargnięcia złoczyńców do urzędu, winien użyć broni po jednorazowym strzale ostrzegawczym. Postanowienie co do strzału ostrzegawczego nie ma zastosowania w wypadku, gdy wszelka zwłoka zagraża życiu wartownika (dyżurnego nocnego), albo naraziła by na bezwzględną utratę mienia pocztowego.

10) Wartownik (dyżurny nocny) jest obowiązany co pół godziny sprawdzać (obejrzeć) pomieszczenie kasowe, oraz inne ważne pomieszczenia wzgl. punkty (miejsca) wyznaczone do strzeżenia przez naczelnika urzędu.

B) Z punktu widzenia bezpieczeństwa przed pożarem.

1) Wartownik (dyżurny nocny) jest obowiązany po objęciu służby sprawdzić, czy środki przeciwpożarowe są na przeznaczonym do tego miejscu i czy funkcjonują.

Zauważone nieprawidłowości należy natychmiast usunąć, a w razie niemożności zawiadomić naczelnika urzędu.

2) W razie powstania w lokalu urzędu pożaru wartownik (dyżurny nocny) obowiązany jest starać się natychmiast ugasić ogień w zarodku, alarmując równocześnie naczelnika urzędu i straż pożarną.

3) Aż do przybycia pomocy ma obowiązek ratować przedmioty, którym ogień bezpośrednio zagraża, a przede wszystkim dostępne mu przesyłki wartościowe, ważne dokumenty, znaczki pocztowe itp.

C) Postanowienia końcowe.

1) O złym samopoczuciu osobistym lub ewentualnym zasłabnięciu w czasie służby, winien wartownik (dyżurny nocny) natychmiast zawiadomić naczelnika urzędu wzgl. jego zastępcę lub wyznaczonego do tego pracownika umysłowego.

2) Po ukończonej służbie winien wartownik (dyżurny nocny) broń rozładować przy zachowaniu wszelkiej ostrożności i zwrócić ją naczelnikowi urzędu lub wyznaczonemu do tego pracownikowi do przechowania.

3) W wypadku użycia broni winien wartownik (dyżurny nocny) natychmiast donieść swej władzy przełożonej, podając okoliczności, w jakich użycie broni nastąpiło.

4) Naczelnicy urzędów obowiązani są zaprowadzić księgę dyżurów dla kontrolowania służby wartowniczej (dyżurnego nocnego), w której obejmujący i zdający winien wpisać godzinę objęcia i zdania służby, jakoteż wszelkie nieprawidłowości i spostrzeżenia poczynione w czasie służby.

5) Księgę dyżurów kontroluje codziennie rano osobiście naczelnik urzędu, lub w jego nieobecności jego zastępca.

6) W wypadku jakichkolwiek nieprzewidzianych wyżej zajść, zagrażających mieniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" wartownik (dyżurny nocny) jest obowiązany działać według własnej inicjatywy.

W razie stwierdzenia niedbalstwa oraz niezastosowania się do niniejszej instrukcji zostaną winni pracownicy pociągnięci do odpowiedzialności służbowej i materialnej.

7) Postanowienia niniejszej instrukcji należy czytelnie przepisać i wywiesić w takim miejscu, by były zawsze dostępne tak dla wartownika (dyżurnego nocnego) jak i innych pracowników.

Oprócz tego wartownicy (dyżurni nocni) winni podpisać własnoręcznie czytelnie — oryginał instrukcji w końcowej części na dowód przyjęcia tejże do wiadomości przy równoczesnym zamieszczeniu daty.

8) Niniejsza instrukcja stanowi część składową instrukcji P. S. O. danej jednostki eksploatacyjnej, a postanowienia jej obowiązują w razie zaprowadzenia ze względów bezpieczeństwa wart (dyżurów nocnych) w jednostkach eksploatacyjnych.

IV. Instrukcja przeciwpożarowa—zasady ramowe.

Dyrekcja podaje poniżej ramowe zasady dotyczące sposobu opracowania Instrukcji przeciwpożarowej dla poszczególnych jednostek eksploatacyjnych.

Instrukcja powinna obejmować następujące rozdziały i litery.

Rozdział I.

Postanowienia na wypadek powstania pożaru w pobliżu jednostki eksploatacyjnej:

a) w czasie godzin urzędowych,

b) poza godzinami urzędowymi.

Rozdział II.

Postanowienia na wypadek powstania pożaru w jednostce eksploatacyjnej:

a) w czasie godzin urzędowych,

b) poza godzinami urzędowymi.

Rozdział III.

Zachowanie środków ostrożności.

Rozdział IV.

Postanowienia końcowe.

Instrukcja powinna być opracowana dla każdej jednostki eksploatacyjnej w całości, jeżeli jednak chodzi o większe urzędy to w niej mogą być zamieszczone rozdziały odnoszące się do poszczególnych oddziałów, czy też działów służby.

Rozdział I powinien obejmować postanowienia dotyczące **akcji zapobiegawczej** pożarowi oraz postanowienia dotyczące „pogotowia przeciwpożarowego".

W akcji zapobiegawczej należy 1) podać, do kogo będzie należało alarmowanie straży pożarnej i policji, 2) wyznaczyć jednego wzgl. więcej pracowników na t. zw. obserwatorów przeciwpożarowych (zależnie od rozmiarów danej placówki p. t.); do ich zadania będzie należało obserwowanie czy to z dachu urzędu (agencji), czy z jakiegoś wynioślejszego miejsca rozszerzania się powstałego pożaru, oraz alarmowanie o zbliżaniu się jego w stronę placówki, 3) określić sposób alarmowania, podając do kogo będzie należało przygotowanie hydrantów, gaśnic wody itp., 4) podać tym podobne i inne postanowienia, określające czynności personelu na wypadek powstania pożaru opodal urzędu (agencji), wynikające z lokalnych warunków jednostki eksploatacyjnej.

Natomiast **pogotowie** będzie polegało na odpowiednim przygotowaniu przedmiotów wartościowych, pieniędzy, znaczków pocztowych, akt mob., osobowych itd., które to mienie w razie niebezpieczeństwa należy w pierwszym rzędzie ratować. Następnie wyznaczyć pracownika, który ma je pakować, do czego, gdzie ma to mienie wynosić, czyli określić t. zw. **„miejsce alarmowe"** oraz kto będzie na miejscu alarmowym strzegł uratowanego mienia itp. W instrukcji należy przewidzieć kierownika całej akcji przeciwpożarowo-zapobiegawczej i pogotowia. W większych urzędach winien być tym kierownikiem instruktor Pocztowej Służby Ochronnej, zaś w mniejszych jednostkach naczelnicy urzędów wzgl. wyznaczeni przez nich pracownicy, którzy ukończyli kurs pocztowej służby ochronnej. W agencjach kierownictwo akcją przeciwpożarową obejmą agenci osobiście.

Rozdział II powinien obejmować postanowienia dotyczące już samej akcji ratunkowej na wypadek powstania pożaru w jednostce eksploatacyjnej. W tym wypadku należy: 1) zamieścić jako pierwsze zdanie: „Którykolwiek z pracowników spostrzeże wzgl. otrzyma wiadomość o pożarze, powinien zawiadomić . . . . (tu wyszczególnić kogo oraz podać ewent. numer jego telefonu"), 2) określić sposób i środki alarmowania, 3) podać gdzie i jaki sprzęt przeciwpożarowy się znajduje, 4) wyznaczyć kierownika akcji pożarowej. W większych urzędach winien nim być instruktor Pocztowej Służby Ochronnej, natomiast w mniejszych jednostkach ekspl. naczelnicy tych jednostek wzgl. wyznaczeni przez nich ci z pośród personelu, którzy mają ukończony kurs z zakresu P. S. O. W agencjach kierownictwo akcją przeciwpożarową spoczywa w rękach agenta, 5) określić jakie przedmioty wzgl. akta należy wpierw ratować. Będą tu wchodzić w rachubę w pierwszym rzędzie gotówka, przedmioty wartościowe, akta mob., osobowe itd., 6) określić, że o ile czas na to pozwoli, które akta należy w dalszej kolejności ratować, 7) podać w czym uratowane mienie należy wynosić oraz gdzie go należy składać, czyli określić t. zw. miejsce alarmowe, 8) wyznaczyć, który z pracowników jest obowiązany strzec uratowane mienie na miejscu alarmowym, 9) podać, że ruch w urzędzie podczas akcji ratunkowej powinien odbywać się prawą stroną oraz podać tym podobne postanowienia wynikające z lokalnych warunków danej jednostki eksploatacyjnej, a dotyczące kwestii ratunkowej na wypadek powstania pożaru w jednostce eksploatacyjnej.

Rozdział III powinien obejmować postanowienia odnośnie stosowania środków ostrożności w danej jednostce eksploatacyjnej. Podać tu należy, co wolno a czego nie wolno, by nie spowodować pożaru. W tym wypadku instrukcja powinna określać między innymi sposób obchodzenia się z ogniem, uregulować kwestię palenia tytoniu, używania gazu świetlnego — o ile taki rodzaj oświetlenia jest w jednostce eksploatacyjnej itd.

Rozdział IV powinien obejmować postanowienia dotyczące wszystkich trzech rozdziałów oraz inne (plan rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego) nie objęte wyżej podanymi rozdziałami, które kierownik danej jednostki ekspl. uważa za stosowne i konieczne umieścić w instrukcji przeciwpożarowej.

V. Zabezpieczenie podręcznych składów materiałów teletechnicznych przed włamaniem i pożarem — zasady ramowe.

§ 1.

Podręczny skład materiałów teletechnicznych powinien być dokładnie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą itp. po myśli postanowień zawartych w instrukcji o zabezpieczeniu budynków i pomieszczeń pocztowo-telekom. od włamania, ogłoszonej w Dz. Urz. M. P. i T. № 19 z 1931 r. poz. 133.

§ 2.

Drzwi wejściowe prowadzące do podręcznego składu materiałów teletechnicznych winny posiadać dwa zamki patentowe i stale być zamknięte na obydwa klucze. O ile natomiast w składzie znajduje się ubikacja przeznaczona na kancelarię składu, wówczas podczas godzin urzędowych drzwi główne winny być zamknięte na zatrzask.

§ 3.

Klucze służące do zamykania wejścia do podręcznego składu materiałów teletechnicznych winny być w przechowaniu dwóch wyznaczonych do tego pracowników, natomiast duplikaty tych kluczy należy przechowywać pod zamknięciem w prywatnym mieszkaniu tych pracowników w kopercie opieczętowanej odpowiednią ilością pieczęci lakowych.

To samo dotyczy kluczy służących do otwierania pomieszczeń znajdujących się wewnątrz składu materiałów teletechnicznych tj. poszczególnych magazynów.

Pod żadnym warunkiem nie wolno pozostawiać kluczy tkwiących w zamku.

W razie zaginięcia klucza oryginalnego lub duplikatu powinien odnośny pracownik zawiadomić o tym natychmiast swego przełożonego, ten zaś powinien wszcząć dochodzenia, zmierzające do ustalenia przyczyny zaginięcia.

W ogóle pod względem przechowywania kluczy, wspólnego zamykania podręcznych składów materiałów teletechn. i wzajemnej kontroli obowiązują w niniejszym wypadku analogicznie przepisy zawarte w § 6 i § 7 tomu X. R. 1 przepisów rachunkowo-kasowych dla urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych.

§ 4.

O ile w danym składzie materiałów teletechnicznych mieści się kancelaria składu, w której odbywa się normalny tok urzędowania (§ 2), wówczas należy zainstalować dzwonek elektryczny służący do sygnalizowania przybycia osób postronnych.

§ 5.

Do podręcznego składu materiałów teletechnicznych oraz poszczególnych magazynów nie ma nikt wstępu poza zajętymi tam pracownikami i organami przełożonymi.

§ 6.

W wypadku konieczności wykonania jakichkolwiek czynności służbowych w podręcznym składzie materiałów teletechn. wzgl. w poszczególnych magazynach przez inne osoby — winni pracownicy zamykający skład względnie magazyn stale te osoby mieć na oku.

Osoby te po wykonaniu swej czynności winny natychmiast opuścić skład materiałów teletechnicznych względnie magazyn.

§ 7.

W podręcznych składach materiałów teletechn. powinno być zainstalowane urządzenie elektryczno-alarmowe, by na wypadek włamania podczas przerwy w urzędowaniu mogło automatycznie zaalarmować odpowiednich pracowników jak naczelnika urzędu telefoniczno-telegraficznego, naczelnika urzędu pocztowo-telekom., kierownika nadzoru teletechnicznego, kierownika składu (magazynu itp.) czy także dowódcę warty.

§ 8.

W porze nocnej należy kontrolować obiekt podręcznego składu materiałów teletechnicznych przez pracowników urzędu, zatrudnionych w służbie nocnej, czy drzwi i okna są należycie pozamykane i czy zamki, kraty okienne itp. są nienaruszone.

Niezależnie od tego, należy wglądnąć przez okna lub odpowiednie do tego wzierniki, oświetlając sobie wnętrza składu materiałów względnie magazynu, w celu dokładniejszego skontrolowania wnętrza i nabranie pewności, że nikt nie znajduje się tam ukryty.

§ 9.

Materiałów teletechnicznych nie należy układać w pobliżu okien, należy je zatem układać w takiej odległości, by nie można ich było, mimo okratowania okien, po wybiciu szyby, wydostać sposobem złodziejskim.

§ 10.

Podręczne składy materiałów teletechnicznych oraz magazyny powinny być najdokładniej odizolowane od jakichkolwiek prywatnych pomieszczeń znajdujących się w ich pobliżu.

§ 11.

Rozmieszczenie poszczególnych materiałów teletechnicznych w składzie (magazynie) oraz jego ilość i wartość powinny być osłonięte tajemnicą.

§ 12.

Przed otwarciem składu względnie poszczególnych magazynów powinni zainteresowani pracownicy stwierdzić, czy drzwi są należycie zamknięte oraz zamki i kłódki w należytym stanie.

W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości należy zgłosić o tym natychmiast przełożonemu.

§ 13.

Podręczny skład materiałów teletechnicznych (magazyn) powinien być dokładnie zabezpieczony przed pożarem po myśli postanowień zawartych w tomie przepisów III. B. 3. część VI.

§ 14.

W ogóle należy postarać się o potrzebne środki przeciwpożarowe, jak gaśnice, hydranty, hydronetki, hydropulty itp. a w żadnym razie, nie powinno zabraknąć w danym składzie odpowiedniej ilości piasku drobno przesianego oraz wody.

§ 15.

W obronie przeciwpożarowej należy stosować postanowienia zamieszczone w §§ 204—227 tomu przepisów służbowych III. B. 3, z których treścią są obowiązani dokładnie zaznajomić się pracownicy zajęci w podręcznym składzie materiałów teletechnicznych.

§ 16.

W wypadku powstania pożaru, pracownik zajęty w podręcznym składzie materiałów teletechnicznych obowiązany jest starać się samodzielnie zdusić ogień w zarodku oraz wezwać wszystkich innych pracowników znajdujących się w pobliżu, celem stłumienia pożaru za pomocą aparatów względnie odpowiednich zarządzeń (hydrantów, piasku itp.). Co do użycia gaśnicy — należy stosować się do pouczenia umieszczonego obok każdej gaśnicy.

Poza tym należy zawiadomić straż pożarną telefonicznie (numer stacji telefonicznej straży pożarnej winien być umieszczony obok każdego służbowego aparatu telefonicznego) lub za pośrednictwem najbliższego aparatu alarmowego umieszczonego na ulicy, o ile w danej miejscowości taki środek powiadomienia straży pożarnej istnieje.

Równocześnie należy zawiadomić niezwłocznie, o ile możności w drodze telefonicznej swego przełożonego.

§ 17.

Zagrożone pożarem materiały wartościowe należy wynieść poza obręb zasięgu ognia w miejsce bezpieczne pozostawiając je tam pod nadzorem odpowiedniego pracownika.

§ 18.

Instrukcja dla podręcznych składów materiałów teletechnicznych w urzędach i nadzorach winna objąć i uwzględnić poza powyższymi postanowieniami te wszystkie środki ostrożności i bezpieczeństwa, które wynikają z lokalnych warunków.

VI. Instrukcja o kontroli gaśnic.

Przepisy o obronie przeciwpożarowej, ogłoszone w tomie przepisów III. B. 3, postanawiają w części VI, rozdziale III, § 224, ustęp 2, że raz na kwartał gaśnica powinna być poddana rewizji, płyn sprawdzony na reakcję, pyszczek i inne części wewnętrzne oczyszczone z rdzy i kryształów.

W większych urzędach administrator w obecności instruktora P. S. O., zaś w urzędach mniejszych i agencjach p. t. naczelnicy wzgl. kierownicy agencyj p. t. powinni zwracać uwagę na należyte utrzymanie sprzętu przeciwpożarowego.

Gaśnice, znajdujące się w jednostkach eksploatacyjnych i ambulansach powinny być stale kontrolowane, a personel obznajomiony z ich konstrukcją i użyciem.

Równocześnie podaje się:

1) sposób sprawdzenia gaśnicy „Tetra 1" oraz

2) sposób sprawdzenia gaśnicy płynowej Mi-Ra.

ad 1) Sposób sprawdzenia gaśnicy „Tetra 1".

1. Sprawdzić przede wszystkim całość plomby.

2. Jeżeli blomba jest zerwana lub gaśnica wykazuje zewnętrzne uszkodzenia, należy ją zdjąć, odkręcić nakrętkę i sprawdzić, czy uszczelnienie jest uszkodzone.

3) Jeżeli uszczelnienie wykazuje ślady zniszczenia, należy sprawdzić całość naboju, czy kształt wypukły kapturka w naboju nie uległ zmianie i czy zbiornik zawiera należytą ilość gaśniczego płynu.

4. Przy każdorazowej kontroli należy sprawdzić, czy od zewnątrz nie przedostały się do otworu pyszczka zanieczyszczenia, które należy usuną drucikiem (nie drzewem lub papierem).

5. Sworzeń zbijaka należy każdorazowo na sucho dokładnie wytrzeć i sprawdzić jego przesuwalność.

6. W razie opróżnienia gaśnicy z jakiegokolwiek powodu, należy ją bez zwłoki ponownie napełnić, gdyż w przeciwnym razie ulega ona przedwczesnemu zniszczeniu, wskutek utleniania się ołowianej powłoki na wewnętrznej ściance zbiornika.

ad 2) Sposób sprawdzenia gaśnicy płynowej.

1. Zdjąć gaśnicę z wieszaka uważając, aby przez nieostrożne uderzenie zbijakiem nie spowodować jej rozładowania.

2. Przechylić gaśnicę pyszczkiem w dół i zwilżyć wyciekającym płynem czerwony papierek lakmusowy. Jeżeli papier zabarwi się na niebiesko, płyn jest dobry, jeżeli papier nie zmieni koloru, płyn w aparacie jest niewłaściwy.

3. Jeżeli gaśnica wykazuje przy gwincie osad, należy zakrętkę odkręcić, sprawdzić znajdujące się w niej gumowe uszczelnienia jak również uszczelnienie pod krawędzią siatkowego cylindra. Jeżeli uszczelnienia są uszkodzone należy żądać nowych.

4. W razie sączenia się płynu przez pyszczek z wiszącej gaśnicy, należy odkręcić na chwilkę zakrętkę celem wypuszczenia z aparatu gazu.

5. Po odkęceniu zakrętki sprawdzić równocześnie czy nabój jest nieuszkodzony i czy jest włożony do siatkowego cylindra szpiczastym końcem w dół.

6. Gaśnicę dokładnie oczyścić, a zbijak cienko naoliwić i kilka razy przesunąć w obu kierunkach.

7. Jeżeli zbijak chodzi zbyt luźno, należy mocniej dokręcić dławik.

8. Gdyby ani przy gwincie ani przy pyszczku nie było śladu wycieków, nie należy aparatu otwierać, a uskutecznić tylko próbę z lakmusowym papierem.

9. Po kontroli gaśnicę z powrotem umieścić na wieszaku i zaplombować.

Gdyby się okazało, że którakolwiek z gaśnic nie jest napełniona, w takim razie okoliczność tę należy podać Dyrekcji z zaznaczeniem od jakiego czasu dana gaśnica jest pustą.

Dla celów ewidencji kontroli gaśnic należy zaprowadzić specjalne karty kontrolne. Karty te należy sporządzić z grubego kartonu o wymiarach 10 x 20 cm. oraz przymocować je w górnej części za pomocą silnego sznurka odpowiedniej długości do każdej gaśnicy w ten sposób, by kartę można było następnie umieścić między ścianą a gaśnicą.

Na przygotowany w ten sposób karton, należy nakleić tych samych rozmiarów kartkę białego papieru według niżej podanego wzoru z następującymi rubrykami:

W z ó r

KARTA KONTROLNA

Datownik

gaśnicy ______________________ Nr ______________
(podać typ gaśnicy) (podać dane inwentaryzacji)

L. p.	Data kontroli	Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę	UWAGI:

Dane dotyczące kontroli należy wpisywać do karty kontrolnej czysto i czytelnie.

Kierownicy jednostek eksploatacyjnych, którzy nie posiadają gaśnic, hydrantów, hydronetek, hydropultów itp. w myśl obowiązujących przepisów, winni zaopatrzyć się w piasek i wodę, które to środki przeciwpożarowe powinny być stale pod ręką w dostatecznej ilości.

Organa kontrolne przy sposobności rewizji danej placówki p. t. będą kontrolować, czy niniejsze zarządzenie jest przestrzegane.

III. Sprawy inspekcji.

62.

Sprawy inspekcji.

Usuwanie usterek stwierdzonych podczas inspekcji.

W sprawie usuwania usterek stwierdzonych przez organa inspekcyjne oraz w sprawie doniesień o ich usunięciu zarządza się, co następuje.

1) Urzędy (agencje) winny natychmiast po odbytej rewizji przystąpić do usuwania usterek.

2) Urzędy (agencje) obowiązane są donosić Dyrekcji bez specjalnych wezwań o usunięciu usterek, wykazanych w wynikach inspekcji.

3) Doniesienia winny być przedstawiane w terminie oznaczonym przez organ inspekcyjny, a najpóźniej do czterech tygodni po odbytej rewizji.

4) Sprawozdanie o usunięciu usterek winno być zwięzłe i podawać które usterki (№ wyniku inspekcji) i w jaki sposób zostały usunięte, jakie zarządzenia zostały wydane w celu zapobieżenia powstawaniu tych usterek w przyszłości i w celu usunięcia tych niedomagań. Nadto w sprawozdaniu należy usprawiedliwić powstanie ważniejszych niedomagań i niestosowanie się do zasadniczych przepisów oraz donieść o zastosowaniu się do zarządzeń organu inspekcyjnego.

5) Przedstawianie osobnych sprawozdań o usunięciu poszczególnych usterek jest zbędne. Również zbytecznym jest przytaczać w sprawozdaniu tekst wyniku rewizji.

6) W sprawach, których załatwienie nie leży w kompetencji urzędu (agencji) np. dostarczenie przedmiotów inwentarza, zabezpieczenie lokalu itp., należy przedstawić Dyrekcji osobne sprawozdanie z powołaniem się na wynik inspekcji. W ogólnym sprawozdaniu o usunięciu usterek należy powołać w takim razie daty i numery tych sprawozdań i podać krótko ich treść np.: poz. 20 w sprawie przebudowy lokalu przedstawił urząd sprawozdanie dnia 18. V. 1938 r. L. 726/38.

7) Datę i sposób załatwienia usterki odnotowują urzędy i agencje przy poszczególnych pozycjach wyniku rewizji.

8) Doniesień tej treści, że dana usterka, wykazana w wyniku inspekcji będzie usunięta w przyszłości, przedstawiać Dyrekcji nie wolno; urząd (agencja) obowiązany jest usunąć najpierw wykazane usterki, a następnie donieść Dyrekcji o ich usunięciu w terminie podanym w punkcie 3-cim.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów zwraca uwagę urzędów i agencji na niedopuszczalność nadsyłania doniesień o usunięciu usterek, których w rzeczywistości nie usunęły i uprzedza, że winnych nadesłania takich doniesień będzie pociągała do surowej odpowiedzialności służbowej.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr 18.

PRENUMERATA NA ROK 1939 WYNOSI:
roczna 4 zł. 80 gr. | **półroczna 2 zł. 40 gr.** | **kwartalna 1 zł. 20 gr**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu **Cena 3.— zł.**